



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin aylık maaşını atama, ayrılma, derece-kademe, izin, sağlık raporu, sosyal hak, kesinti ve diğer özlük değişiklikleriyle uyumlu biçimde KPHYS üzerinden hesaplamak; elektronik ödeme, e-bordro ve düzeltme süreçlerini yürütmek.

KAPSAM

Personel Daire Başkanlığı ve personelden gelen aylık özlük/mali değişikliklerin alınmasından KPHYS kaydı, ön bordro ve karşılaştırma, düzeltme, MYS/KEÖS/muhasebe, banka sonucu, e-bordro, eksik/fazla ödeme ve kişi borcu işlemlerine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hazırlayan: Maaş Veri Giriş/Tahakkuk Görevlisi
Veri kaynağı: Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Personel İşleri ve ilgili personel
Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi

KAYIT VE KANIT SETİ

Atama/göreve başlama/ayrılma • Derece-kademe ve unvan • İzin/aylıksız izin/sağlık raporu • Aile-çocuk-yabancı dil ve diğer sosyal hak belgeleri • Sendika/BES/icra/nafaka ve yasal kesintiler • SGK/HİTAP verileri • Banka hesabı • Aylık değişiklik listesi • KPHYS veri girişi • Ön ve kesin bordro • Önceki ay karşılaştırması • MYS/KEÖS belgeleri • e-Bordro • Fazla/eksik ödeme ve kişi borcu kaydı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Aylık maaş dönemine ilişkin yürürlük tarihli özlük, hak, yardım ve kesinti değişikliklerinin fakülteye ulaşması.
Bitiş: Maaşın banka hesabına doğru aktarılması, e-bordronun oluşması, sistemler arası uyumun doğrulanması ve varsa eksik/fazla ödeme ile kişi borcu işleminin kapatılması.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: KPHYS, HİTAP, PBS, MYS, KEÖS, e-Bordro ve EBYS.
Kontroller: Personel kimliği/statüsü; yürürlük tarihi; kadro/unvan/derece; SGK; izin/rapor; sosyal hak; vergi ve kesinti; banka; önceki ay sapması; yeni/ayrılan personel; mükerrer kayıt; fazla/eksik ödeme; gizlilik ve erişim.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Kanun; 2914 sayılı Kanun; 5510 sayılı Kanun; 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili yıl bütçe, vergi, katsayı, toplu sözleşme ve diğer mali düzenlemeler.



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler - Akış Şeması

Aylık özlük değişikliklerinden KPHYS bordro, elektronik ödeme, e-bordro ve düzeltmeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Aylık maaş kesim ve veri takvimini aç

PDB, fakülte ve personelin değişiklik bildirim tarihleri ile kritik ödeme takvimi duyurulur.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Aylık maaş işlem takvimi

UYGULA

Özlük ve mali değişiklikleri teslim al

Atama/ayrılma, terfi, izin/rapor, sosyal hak, kesinti, SGK ve banka belgeleri kayıt altına alınır.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel / Personel | Kayıt: Aylık değişiklik ve belge listesi

KONTROL ET

Kimlik, yürürlük ve hukukî dayanağı doğrula

Her değişiklik doğru personel, statü, tarih, onay ve belgeyle eşleştirilir; kişisel veriye erişim sınırlandırılır.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Fakülte Personel | Kayıt: Özlük-mali değişiklik kontrolü

UYGULA

KPHYS ve ilgili sistemlere veriyi işle

Onaylı değişiklikler doğru maaş dönemi, tür ve yürürlük tarihiyle KPHYS/PBS/HİTAP'a girilir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: KPHYS/PBS/HİTAP işlem kayıtları

KONTROL ET

Ön bordroyu önceki ay ve özlükle karşılaştır

Brüt-net, kesinti, banka, yeni/ayrılan personel ve olağandışı farklar raporla incelenir.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Ön bordro ve fark analiz raporu

HAYIR → DÜZELTME

Bordro ve farklar açıklanabilir mi?
Belgesiz, beklenmeyen veya hatalı farklarda veri kaynağına dönülür ve sistem düzeltilir.

EVET → KESİN BORDRO

UYGULA

Kesin bordro ve MYS ödeme dosyasını oluşturun

Kesin bordro, banka listesi, kesinti/SGK ve gerekli ödeme belgeleri elektronik ödeme rotasına hazırlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Kesin bordro / MYS ödeme belgesi

KONTROL ET

Gerçekleştirme, harcama ve muhasebe onaylarını tamamla

Hakkın doğumu, hesap, belge, bütçe ve banka yönünden elektronik onay ve muhasebe işlemi yürütülür.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS/KEÖS ve muhasebe sonucu

UYGULA

Banka ve e-bordro sonucunu doğrula

Personel bazında ödeme, reddedilen hesap, emanet, kesinti ve e-bordro erişimi kontrol edilir.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Muhasebe Birimi | Kayıt: Banka sonucu / e-Bordro

ÖNLEM AL

Eksik/fazla ödeme ve kişi borcunu yönet

Maaş farkı, eksik ödeme veya yersiz ödeme için düzeltme, geriye dönük hesap ve kişi borcu işlemi başlatılır; kök neden kaydedilir.

Sorumlu: PDB / Fakülte Mali İşler / SGDB | Kayıt: Düzeltme / maaş farkı / kişi borcu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Özlük değişikliğinin yanlış kişi veya döneme işlenmesi
Kontrol: Kimlik, yürürlük tarihi ve onay üçlü kontrolü.
- 2. Aylıksız izin/rapor/ayrılmanın maaşa geç yansımaları
Kontrol: PDB-fakülte aylık değişiklik uzlaşması.
- 3. Yanlış banka, kesinti veya sosyal hak ödemesi
Kontrol: Önceki ay fark ve kişi bazlı kontrol.
- 4. Fazla ödeme ve kişisel mali verinin yetkisiz paylaşımı
Kontrol: Kişi borcu prosedürü ve rol tabanlı erişim.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk bordroda açıklanamayan fark
Hedef: $\leq$ %1 personel | Kaynak: Ön bordro fark analizi
- Yanlış/fazla maaş ödemesi
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: Düzeltme ve kişi borcu kayıtları
- KPHYS-PBS-HİTAP uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık sistem karşılaştırması
- Banka/e-bordro sonucu doğrulanan personel
Hedef: %100 | Kaynak: KEÖS ve e-Bordro kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Maaş takvimi, veri sahipliği ve değişiklik kontrolünü belirle.	Aylık takvim; değişiklik listesi	Maaş Tahakkuk
UYGULA	KPHYS veri, bordro, MYS/KEÖS ve e-bordro işlemlerini tamamla.	Maaş ödeme dosyası	Veri Giriş / Yetkililer
KONTROL ET	Özlük, fark, sistem, banka ve gizlilik uyumunu doğrula.	Fark analizi; KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	Fazla/eksik ödeme nedenlerine göre veri akışı ve kontrol raporlarını güncelle.	Düzeltilici işlem raporu	Harcama Yetkilisi / PDB

Not: Aylık kesim tarihi ve kurum içi PDB-Maaş Birimi rota adları güncel ödeme takvimine göre belirlenir; sabit tarih kullanılmaz.