



Döner Sermaye
İşçi Maaş İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0020
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İşçi Maaş Ödeme İşlemi Sistemine Girilir	- Birim Çalışanı	https://gazi.kamutech.com/uye-giris?ReturnUrl=%2Forganizasyon-sec
Aylık izin ve rapor puantajları hazırlanır	- Birim Çalışanı	- https://gazi.kamutech.com/uye-giris?ReturnUrl=%2Forganizasyon-sec - 4857 sayılı İş Kanunu
SGK sigorta primleri tutturulur	- Birim Çalışanı	- 4857 sayılı İş Kanunu
Maaşlar bordrolaştırılır, İcmal ve ekleri hazırlanır	- Birim Çalışanı	- https://gazi.kamutech.com/uye-giris?ReturnUrl=%2Forganizasyon-sec - Bordro - İcmal - Banka Listesi
Ödeme emri düzenlenir	- Birim Çalışanı	- https://dmsuygulama.muhasebat.gov.tr - Ödeme Emri
Maaş bordro ve ekleri imzalanır	- Birim Çalışanı - Fakülte Sekreteri - Dekan	- Ödeme Emri - Bordro - İcmal - Banka Listesi
Maaş Dosyası oluşturulur	- Birim Çalışanı	- Ödeme Emri - Bordro - İcmal - Banka Listesi
Hazırlanan dosya ödeme birimine gönderilir	- Birim Çalışanı - Haberleşme Memuru - İlgili Saymanlık Müdürlüğü	- Ödeme Emri - Bordro - İcmal - Banka Listesi
İlgili banka şubesine e-mail yolu ile ödeme miktarları bildirilir	- Birim Çalışanı - İlgili Saymanlık Müdürlüğü - İlgili Banka Şubesi	- Banka Disketi - Banka Listesi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA