



Maaş Ödeme İşlemleri Süreci

Doküman No:	MİM.IA.0016
Yayın Tarihi:	24.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlat</p> <p>Personelinin özlük hakları ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine her ayın 1-8 i arası mutemet tarafından girilir</p> <p>KBS de personele ait güncelleme (Derece, kademe, kıdem vb terfi değişiklikleri, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı vb değişiklikleri kişilerin e-devlet üzerinden bilgilerini güncelleyip muhasebe birimine bildirmesiyle) yapılır.</p> <p>Ay içinde gerçekleşen kesintiler (icra, sendika, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilir.</p> <p>Her ayın 1-8 i arasında KBS sistemi üzerinden maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.</p> <p>Ödeme Emri oluşturulur.</p> <p>KBS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar.</p> <p>KBS sistemi üzerinden Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi çıktıları alınır.</p> <p>KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.</p> <p>Belgelerin birer nüshasının Birimde kalması kaydıyla, tahakkuk teslim tutanağı hazırlanıp imzalanarak, ekleri ile birlikte 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>SGK kesenekleri her ayın 15-20si arasında sisteme girişleri yapılarak çıktıları alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p>- Dekanlık</p> <p>-</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Gerçekleştirme görevlisi</p> <p>- Harcama Yetkilisi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Muhasebe birimi</p> <p>- Gerçekleştirme görevlisi</p> <p>- Harcama yetkilisi</p> <p>- Muhasebe Birimi</p> <p>- Fakülte sekreteri</p>	<p>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar</p> <p>- KBS maaş sistemi</p> <p>- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)</p> <p>-SGK sistemi</p>

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

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

İMZA



Maaş Ödeme İşlemleri Süreci

Doküman No:	MİM.IA.0016
Yayın Tarihi:	24.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

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

İMZA