



Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0010

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Maaş İşlemleri

İlgili aya ait personelin terfi, yabancı dil, sendika, aile durumu vb. mali ve sosyal durumunda değişiklik olan personelin veri girişleri yapılır.

Kesinti işlemlerine (icra, kefalet, sendika vb.) geçilir.

Ödeme evrakları hazırlanır.

Evraklar tamamlandı mı?

EVET

HAYIR

Ödeme aşamasına geçilir.

İlgili kesinti bir sonraki ay yapılır.

KBS Sisteminde hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.

-Personel Bürosu
-Muhasebe

-Terfi yazıları
-Atama onayları
-Aile durum belgeleri vb.

- Muhasebe

-Özel sigorta poliçeleri
-Sendika üyelik formları
-Sağlık raporları vb.

-Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

- Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

- Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

-Muhasebe Bürosu

-Bordro, banka listesi, icmal,
personel bildirim
-İlgili aya ait ekler
-Ödeme emri belgesi



Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı

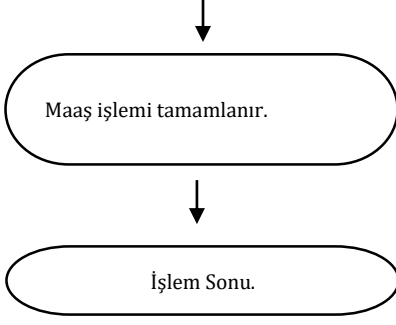
Doküman No: TEF.İA.0010

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2



HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan