



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-018
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile ilgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.</p> <p>Maaş Bilgileri, Muhasebe Birimi Personeli tarafından sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Sistem Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personel i tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.</p> <p>Her ayın 16- 25 arası SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi - Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

	Muhasebe Birimi Personeli	
	Muhasebe Birimi Personeli	

Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	--	---