

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Personel Daire Başkanlığı tarafından yüksekokulumuzdan maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, ataması vb) gelir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Tahakkuk biriminde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) yeni maaş bilgi girişi modülünün alt sekmesinde bulunan maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

KBS'den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından bordro İcmal, ödeme emri ve gerçekleştirme görevlisine gönder butonları tıklanır.

Gerçekleştirme  
Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

Aksi takdirde tahakkuk işleri görevlisine iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve muhasebe yetkilisine gönderir.

Aksi takdirde tahakkuk işleri görevlisine iade edilir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS maaş raporları kısmından dökümler alınarak 1'i birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bordro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme ve harcama yetkililerine sunulur.

Gerçekleştirme ve  
Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

EVET

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Islak imzasını tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığı

Ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığı

Maaş dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

Tahakkuk İşleri  
Görevlisi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş