

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Destek Hizmet Birimi 4B PERSONEL MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel biriminden maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar gelir.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili birime iade edilir.</p> <p>↓ Evet</p> <p>Evraklar mevzuata uygun mu?</p> <p>↓</p> <p>KBS sisteminde değişiklikler kaydedilir ve maaş hesaplama işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirme yetkilisine sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Onayladı mı?</p> <p>↓ Evet</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi elektronik ortamda harcama yetkilisine gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Onayladı mı?</p> <p>↓ Evet</p> <p>Harcama yetkilisi ödeme emrini elektronik ortamda imzalıktan sonra muhasebe birimine gönderir.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>KBS Birim Personeli</p> <p>KBS Birim Personeli</p> <p>KBS Birim Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama yetkilisi</p>	<p>1-İlk atamalarda, atama Kararnamesi ve işe başlama yazısı.</p> <p>2-Naklen atamalarda, Atama Kararnamesi, İşe Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi.</p> <p>3-Terfilerde, Terfi Onayı</p> <p>4- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>5- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>6- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>7-Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)</p> <p>-KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra KBS sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır.</p> <p>-Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir.</p> <p>-Hazırlanan ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>1- Ödeme Emri Belgesi-Personel Bildirimi</p> <p>2- Banka listesi -Bordro Dökümü.</p> <p>3- Sendika listesi-Asgari Geçim İnd. ait Bordro</p> <p>4- Kefalet listesi-SGK Kesenekleri</p> <p>5-İcra-Nafaka listesi-Terfi Listesi</p> <p>6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı</p>

Hazırlayan Sözleşmeli Personel İdris CÜCİ	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
--	---	--

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Destek Hizmet Birimi 4B PERSONEL MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ödeme emri ve eklerini çıktısı alınarak ıslak imza ile maaş mutemedi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzalayıp muhasebe görevlisine gönderir. </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> İlgili ayın 16-23 tarihleri arasında SGK, muhtasar beyanname bildirimlerinin yapılarak sürecin tamamlanması </div>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi</p> <p>KBS Birim Personeli</p> <p>KBS Birim Personeli</p>	<p>8- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>9- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>10- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>11- Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)</p> <p>-KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra KBS sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır.</p> <p>-Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir.</p> <p>-Hazırlanan ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>3- Ödeme Emri Belgesi-Personel Bildirimi</p> <p>4- Banka listesi -Bordro Dökümü.</p> <p>3- Sendika listesi-Asgari Geçim İnd. ait Bordro</p> <p>6- Kefalet listesi-SGK Kesenekleri</p> <p>7-İcra-Nafaka listesi-Terfi Listesi</p> <p>6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı</p> <p>Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>KBS sisteminde oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>KBS sistemi tarafından banka listeleri bankaya gönderilir.</p>

Hazırlayan Sözleşmeli Personel İDRİS CÜCİ	Doküman Onayı Şube Müd. BAKİ ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı MUSA UYSAL
--	---	--