

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden maaş yapılacak aya ait puantajların gelmesi.</p>	KBS Birim Personeli	Puantaj
<p>Gelen puantajların maaş programına girilmesi</p>	KBS Birim Personeli	Puantaj
<p>Maaş bordro hesaplamasının yapılması</p>	KBS Birim Personeli	Maaş Programı
<p>Maaş bordrosunda yıllık izin, rapor, çalışılan gün, AGİ yardımı vb. ödemelerin kontrolünün yapılması ve çıktıların alınması.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş Bordrosu
<p>MYS sisteminden ödeme emri kesilir gerçekleştirme görevlisine gönderilir gerçekleştirme görevlisince elektronik ortamda kontrol edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş Bordrosu
<p>Hata var mı?</p>		Listeler
<p>Evet</p>		Ödeme Emri Belgesi
<p>Hayır</p>		
<p>Gerçekleştirme görevlisi imzalar ve harcama yetkilisine elektronik ortamda gönderimi sağlanır ve harcama yetkilisi kontrol eder.</p>	Harcama yetkilisi	Maaş Bordrosu
<p>Hata var mı?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		

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

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİM ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No	
	Destek Hizmet Birimi	İlk Yayın Tarihi	
	Daimi İşçi Maaşı Ödemeleri İş Akışı	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisi onaylar ve elektronik ortamda muhasebe birimine gönderir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ödeme emri çıktısı alınır ve diğer belgeler eklenerek ıslak imza süreci için hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisince ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ödeme belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili ayın 16-23 tarihleri arasında SGK, muhtasar beyanname Bildirimlerinin yapılarak sürecin tamamlanması</p>	<p>Harcama yetkilisi</p> <p>Yetkili Personel</p> <p>Yetkili Personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi</p> <p>Yetkili Personel</p> <p>Yetkili Personel</p>	<p>Puantaj</p> <p>Puantaj</p> <p>Maaş Programı</p> <p>Maaş Bordrosu</p> <p>Maaş Bordrosu</p> <p>Listeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Maaş Bordrosu</p>

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