

İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI: MUHASEBE BİRİMİ

SÜRECİN ADI VE KODU:

8.1 MAAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Harcama Birimi

İş Akışı



İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i 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 hesaplama işlemi gerçekleştirilir

Maaş programından bordro dökümü ve Ödeme emri belgesi . Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe Birimince Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler her ayın 7'sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Maaş Ödemesi iş akış süreci sonu

HAZIRLAYAN:
Bülent HAZER
Muhasebe

KONTROL EDEN:
Yusuf KILIÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN:
Prof.Dr. C. Nakış
KARAMAĞARALI
Dekan