

GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASEBE BİRİMİ

MAAŞ ÖDEMELERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın başında belirli tarihler arasında maaş işlemleri yapılır.

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 ve ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, nafaka, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152 maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süresi v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

-KBS sistemine personeller ile ilgili tüm güncellemeler girilir.

1. İcmal
2. Bordro
3. Banka Listesi
4. Personel Bildirimi
5. Terfi Listesi
6. Asgari Geçim İndirimi
7. Kesinti Listeleri
8. Sendika Listeleri
9. Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata var mı?

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

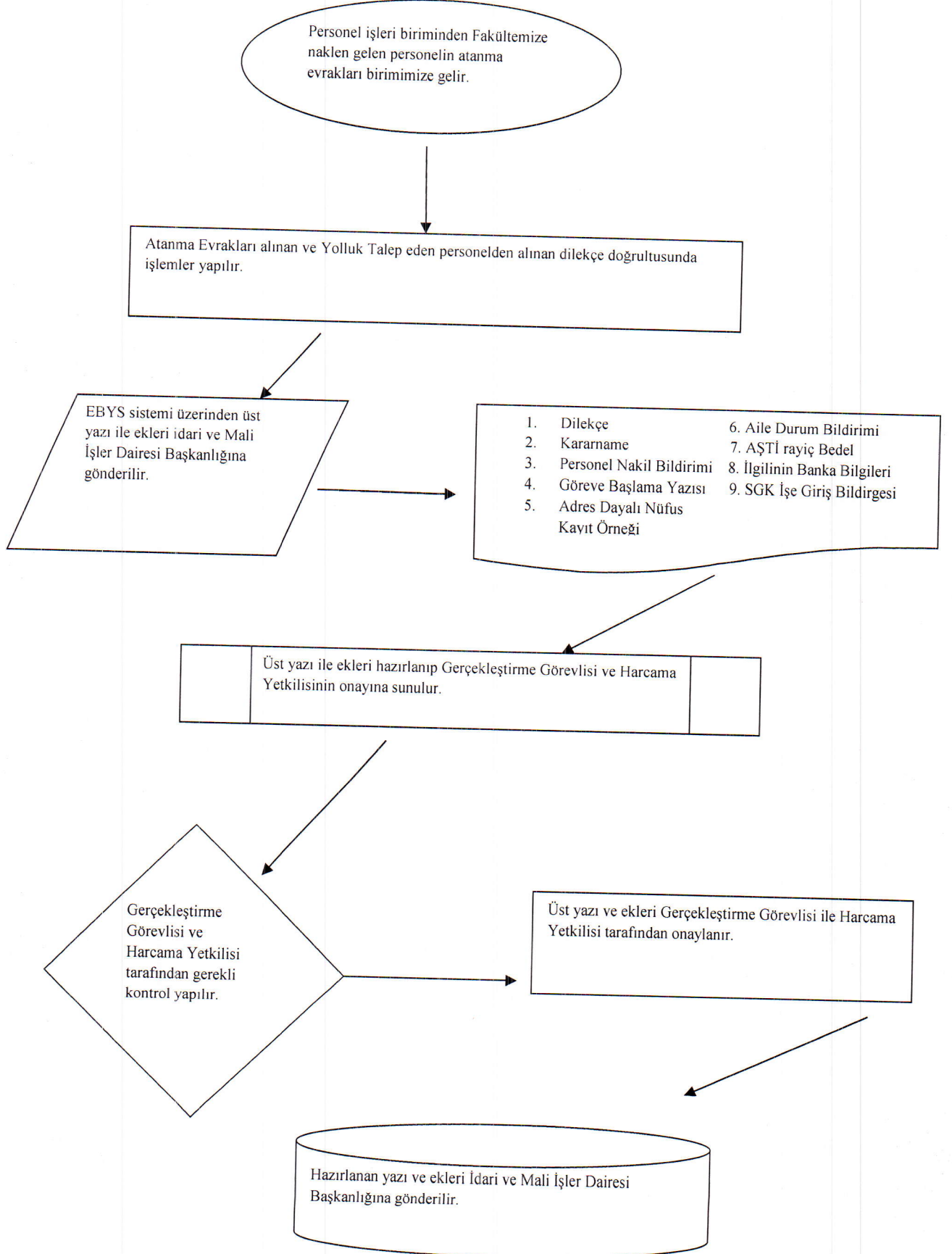
Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri dosyalanır.

Maaşlar Ödendikten sonra ilgili ayın 23'üne kadar SGK kesenek bildirimleri ve Fiili Hizmetler Kesenek Bilgi Sisteminden online olarak gönderilir ve çıktısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

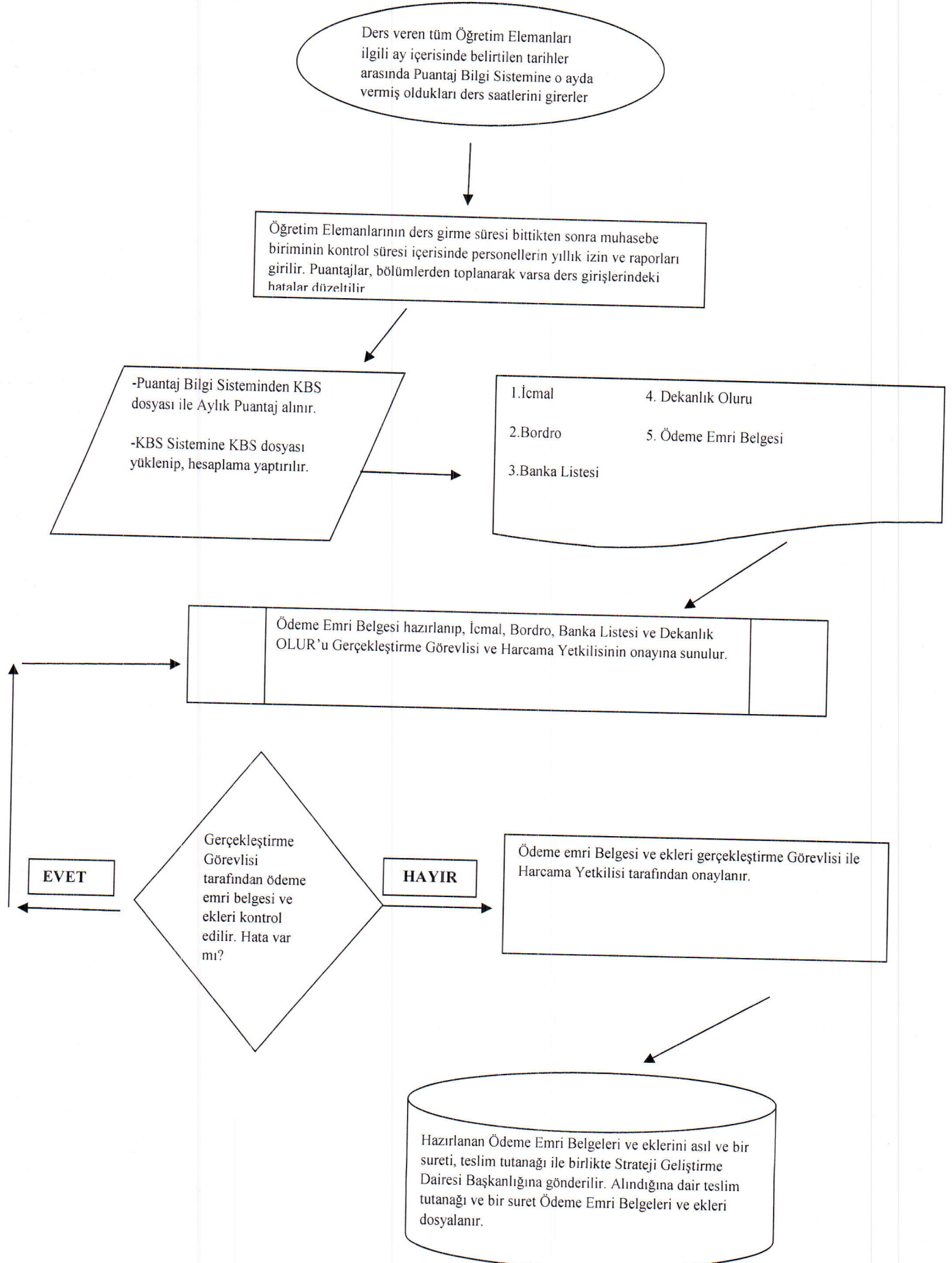
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

EK DERS ÖDEMELERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

PROFESÖR VE DOÇENTLİĞE ATANMA JÜRİ ÜYELERİNE ÖDEME YAPILMASI SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Personel Dairesi Başkanlığından, Fakültemize Ataması yapılan Doçent veya Profesörlerin Atanmasında jüri olarak görev alan Öğretim Üyelerine ücret ödenmesi hakkında yazı ve isimlerin bulunduğu liste gelir.

3000 gösterge rakamı ile o yılın memur aylık maaş katsayısı çarpılarak hesaplanan tutardan gelir vergisi ve damga vergisi düşülerek net ücret hesaplanır.

Atama jürisi Ücret Talep Formu

1. Ücret Hesaplama Cetveli
2. Görevlendirme Yazısı
3. Yönetim Kurulu Kararı (Profesörlüğe Atanma)
4. Atama Jürisi Ücret Talep Formu
5. Liste
6. Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi hazırlanıp, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata var mı?

HAYIR

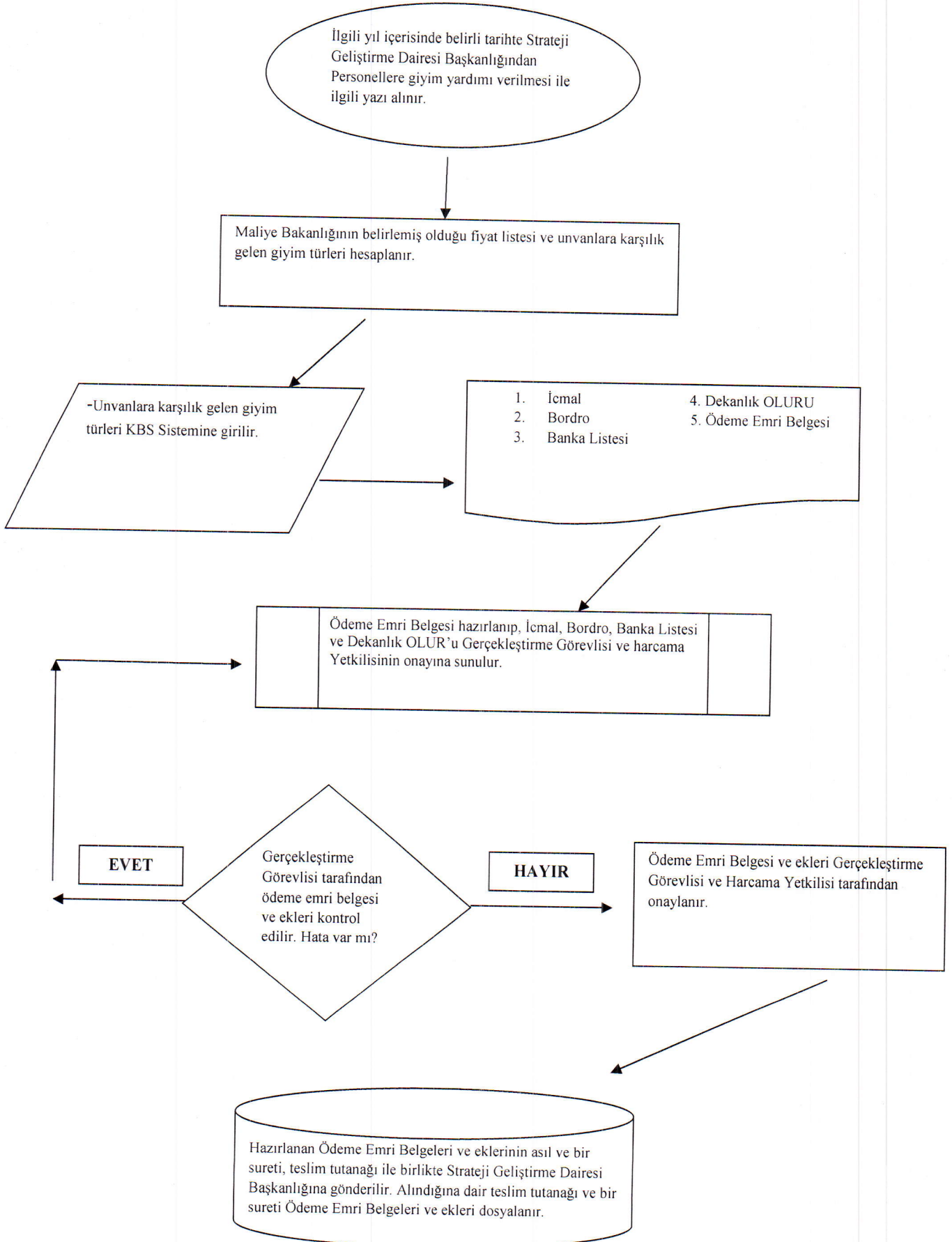
Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir sureti Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri dosyalanır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

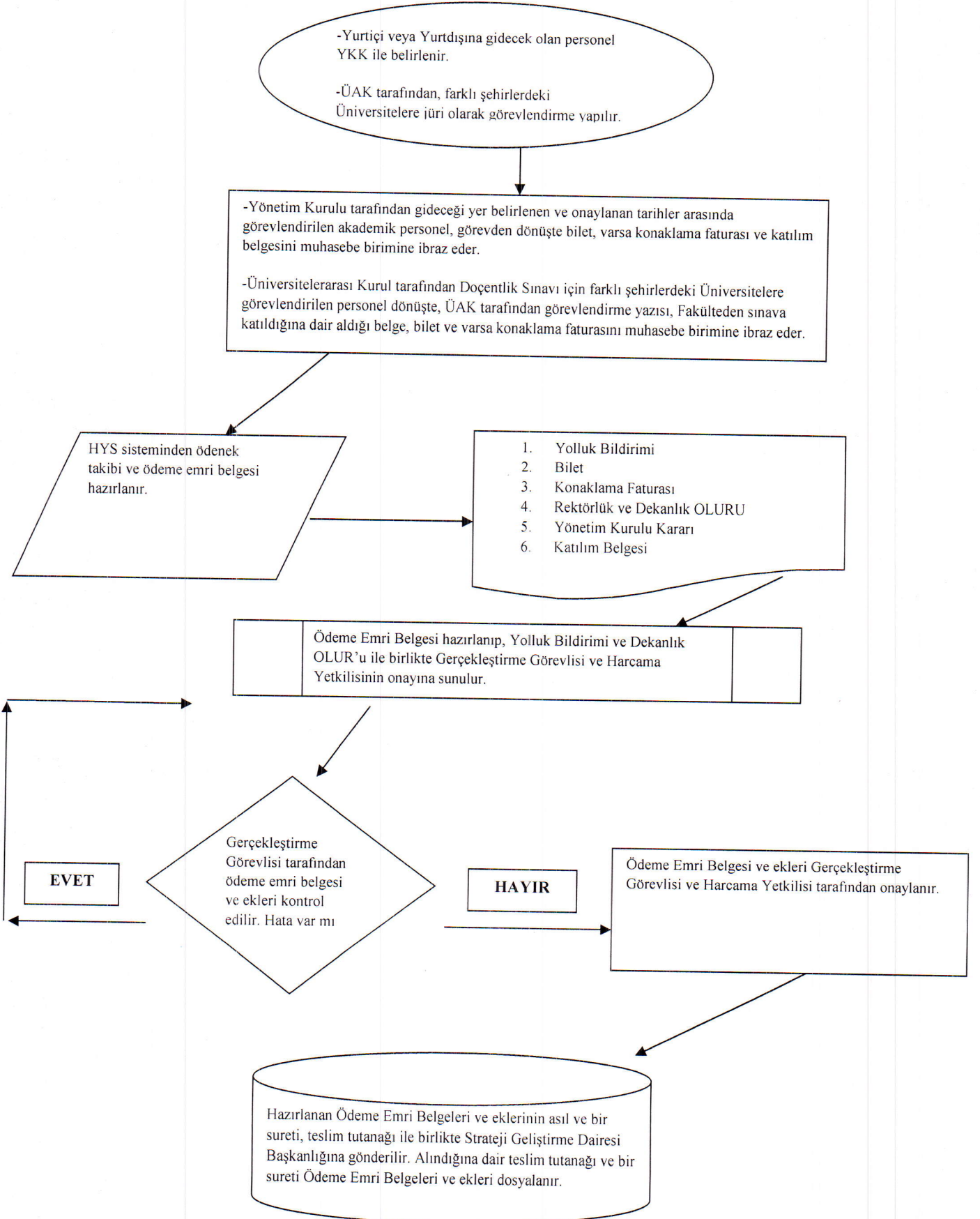
GIYIM YARDIMI ÖDEMELERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

MUHASABE BİRİMİ

FAKÜLTEMİZİN YILLIK BÜTÇESİNİN HAZIRLANMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

