



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.01.2025
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Maaş Ödemesi Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar MYO personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır. (terfi, kıdem, intibak, aile yardımı, yabancı dil tazminatı, askerlik, göreve başlama, nakil, istifa, emeklilik, icra, nafaka, kefalet, sendika aidatı, kişi borcu vb.) Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler üniversite maaş programına ve KBS'ye işlenir ve kaydedilir. Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı hesapların birbirini tutup tutmadığı kontrol edilir.

Hesaplar birbirini tutup herhangi bir hata bulunmadığında KBS'den maaşlar onaylanır ve KBS sistemi üzerinden ödeme emri ve diğer sistem evrakları alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan aşağıdaki evraklardan,
1)Ödeme Emri Belgesi
2)Personel Bildirimi
3)Banka Listesi
4)Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro
5)Bireysel Emeklilik
6)Sendika Aidatı Kesinti Listesi
Ve maaş unsurlarında değişikliğe neden olan tüm veriler 2'şer nüsha hazırlanır, 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Bşk.'na tahakkuk teslim tutanağı ile teslim edilir, 1 nüshası muhasebe birimi dosyasına takılır.

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden (5510 sayılı Kanundan önce ve sonra göreve başlayanlar) emekli kesenekleri gönderilir. Sistemden onaylanan emekli kesenek çıktıları alınarak (Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri) maaş evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

İşlem sonu.

Muhasebe İşleri Personeli

KBS

Yüksekokul Sekreteri

SGK

Yüksekokul Müdürü

1)Maaşı etkileyen veriler

Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi Personel
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü