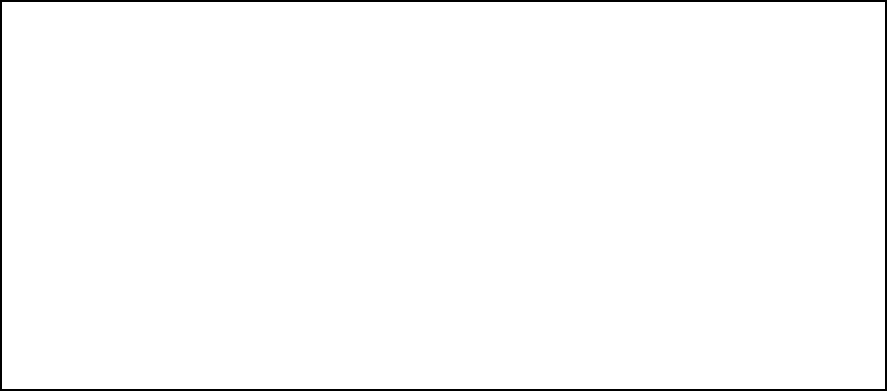
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **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 gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyıp yansımadığı 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.  **Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi**  **Personel**    **ONAYLAYAN**    **MYO Sekreteri MYO Müdürü** | **Muhasebe İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **KBS SGK**  **1)**Maaşı etkileyen veriler |