



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.15
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Maaş Ödemesi Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1 •İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir.	Akademik-İdari Personel	ÜBYS Sistemi KBS MYS
2 •Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	Muhasebe İşleri Personeli	İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler.
3 •Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.	Fakülte Sekreteri	
4 •Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.	Dekan	
5 •KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu. Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.		
6 •Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir ve işlem tamamlanır.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan