



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Maaş İşlemleri İş Akışı
Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Personel Maaş İşlemleri İş Akışı Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Mahkeme İcra Alımları Ay içinde gelen mahkeme icra alımlarına göre ilgili personel bazında icra kesintilerinin her ayın 1-8'i arasında KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mahkeme Nafaka İlamları Ay içinde gelen mahkeme nafaka alımlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8'i arasında KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lojman Tahsisi Bilgileri Ay içinde gelen mahkeme nafaka alımlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8'i arasında KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Terfi Kararları (Personel Daire Başkanlığı) Ay içinde gelen mahkeme nafaka alımlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8'i arasında KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin ve Rapor Durum Listesi Personel ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları ile ilgili yapılacak kesintilerin hesaplanması ve her ayın 1-8'i arası KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili personelin atama kararı ve nakil belgeleri Akademik ve İdari personelin nakil içi atama veya açıktan atama olmasına göre veriler 1-8 i arasında KBS sistemine girilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Her ayın 8-10 'nunda KBS sisteminde personel maaş hesaplatma işleminin yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bordro çıktılarının alınması ve gerekli kontrollerin yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bordrolarda hata var ise Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması. / Bordrolarda hata yok ise Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenerek ve en az üç nüsha çıktılarının alınması.</p>	Muhasebe Ofisi	ÜBYS Sistemi Yönetmelikler Tbliğler Yönergeler

Gerçekleştirme Görevlisi onayı ve harcama yetkilisini onaylaması ve muhasebe sistemine gönderilmesi.



Kesenek bilgi sistemine verilerin girilmesi ve kontrol edilmesi.



Belgelerin birer nüshaların Dekanlıkta kalması kaydıyla, tüm evrakların Strateji Daire Başkanlığına gönderilmek üzere düzenlenmesi.



Evrak teslim tutanağı düzenlenmesi ve imza karşılığı Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Ofisi

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

MÜDÜR