



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış 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

Maaş işlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Yeni göreve başlayan personelin SGK girişi, beyan gerektiren evrakların personel tarafından doldurulması, açıktan ve nakil bilgilerinin sisteme girilmesi. Mevcut personelin terfi kararları, aile bildirim, yabancı dil, sendika bilgilerinde gerçekleşen durum değişikliklerini ve icra, lojman vb. kesintilerin her ayın 1-7 arasında sisteme girilmesi.</p>	Mali İşler Birim Personeli	ÜBYS KBS
<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden bildirilen matrahların her ayın 1-7 arasında güncel vergi matrahına eklenmesi.</p>		ÜBYS KBS
<p>Akademik Personelde 30 günü aşan hastalık ve görevlendirmeler ile idari personelden 7 günü aşan sağlık raporlarında gerekli kesintilerin sisteme girilmesi.</p>		KBS
<p>Her ayın 5-10 arası KBS'de personelin maaşının hesaplanması</p>		KBS
<p>KBS bordro dökümleri, personel bordro çıktıları. Bordro çıktılarının incelenmesi</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi	KBS
<p>Maaşa ilişkin Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktıları 2 nüsha alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması.</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
<p>İmzalanan belgelerin bir nüshasının birimde kalmak üzere diğerinin, Ödeme belgesi ve eki belgeler teslim tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	Maaş Mutemeti	Teslim Tutanağı
<p>İşlem Sonu.</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan