|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maaş Ödemesi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| 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.  Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.  Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama  işlemi gerçekleştirilir.  Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.  KBS‘den alınan bordro ve emekli keseneklerinin uygunluğu kontrol edilerek ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri*** | **Akademik-İdari Personel**  **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **KBS MYS**  **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.  değişikliklerine ait belgeler. |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan

1