

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri 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 Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>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.</p>		
<p>Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p>		
<p>Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p>	Akademik-İdari Personel	
<p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
<p>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.</p>	Fakülte Sekreteri	KBS
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		MYS
<p>İşlem sonu</p>		<p>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.</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN