

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri	

Maaş Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar Yüksekokulu personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır. (terfi, kıdem, intibak, aile yardımı, yabancı dil tazminatı, askerlik, göreve başlama, nakil, istifa, emeklilik, icra, nafaka, kefalet, sendika aidatı, kişi borcu vb.) Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler KBS'ye işlenir ve kaydedilir. Bilgi girişleri gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı hesapların birbirini tutup tutmadığı kontrol edilir.</p>		
<p>Hesaplar birbirini tutup herhangi bir hata bulunmadığında KBS'den maaşlar onaylanır ve KBS sistemi üzerinden ödeme emri ve diğer sistem evrakları alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	KBS
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan aşağıdaki evraklardan, 1)Ödeme Emri Belgesi 2)Personel Bildirimi 3)Banka Listesi 4)Bireysel Emeklilik 5)Sendika Aidatı Kesinti Listesi Ve maaş unsurlarında değişikliğe neden olan tüm veriler 2'şer nüsha hazırlanır, 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Bşk.'na tahakkuk teslim tutanağı ile teslim edilir, 1 nüshası muhasebe birimi dosyasına takılır.</p>	Yüksekokul Sekreteri	SGK
<p>SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden (5510 sayılı Kanundan önce ve sonra göreve başlayanlar) emekli kesenekleri gönderilir. Sistemden onaylanan emekli kesenek çıktıları alınarak (Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri) maaş evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p>	Yüksekokul Müdürü	1)Maaşı etkileyen belgeler
<p>İşlem Sonu.</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe Birimi Personeli ONAYLAYAN		
YO SEKRETERİ	MÜDÜR	