



MMAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|---|--|---|
| Tahakkuk Memuru | <p>Maaş ödemesinin zamanında yapılabilmesi için tahakkuk hazırlık işlemlerine başlanır.</p> | Maaş ödemesini etkileyebilecek bütün belgeler toplanır. | 5018,65, 2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kurum içi yazışmalar |
| Tahakkuk Memuru | <p>Personel Daire Başkanlığından Birimimize gelen atama, terfi vs. bilgiler KBS ye işlenir.</p> | Personel Daire Başkanlığı tarafından birimimize gönderilen personelin atanma, derece, kademe ve kıdem terfileri veri girişi yapılarak KBS sistemine kaydedilir. | 5018,65, 2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kurum içi yazışmalar |
| Tahakkuk Memuru | <p>Personelin maaş ödemesini etkileyecek diğer durumların KBS sistemine kaydedilmesi.</p> | Personelin maaş ödemesini etkileyecek durumlar; idari görev değişiklikleri, aile durumlarındaki değişiklikler, sağlık raporu, görevlendirmeler, ücretsiz izne ayrılma, ücretsiz izinden dönme, dil tazminatı, BES, kira, icra, nafaka nakil, emeklilik, istifa, görev son verme, ölüm vb. durumlar oluştuğunda KBS Sistemine gerekli veri girişleri yapılır. | 5018,65, 2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kurum içi yazışmalar |
| Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | <p>KBS sisteminde hesaplama yapılır onaya sunulur.</p> | KBS sisteminde yapılan hesaplama doğrultusunda işlenen verilerin kontrolü yapılır, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve Muhasebe birimine gönderilir. | KBS Sistemi |
| Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | <p>Maaş belgelerinin kurum yetkililerine imzaya sunulması.</p> | KBS Sisteminde onaylanan maaş evrakları çıktıkları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüshası birimde kalır. | KBS Sistemi |
| Tetkik Birimi Muhasebe Yetkilisi Strateji Daire Başkanlığı | <p>Strateji Daire Başkanlığınca belgelerinin kontrolü ve ödemenin yapılması</p> | SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne ödeme belgelerinin kontrolü yapılarak maaş ödemesi bankaya aktarılır. KBS sistemindeki banka listesi ilgili banka sistemine aktarılır ve her ayın 15'inde maaşlar personelin hesaplarına yatırılır. | KBS Sistemi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|---|
| Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V. |



| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi | Dok. No: İA/021/17 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | MMAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Tahakkuk Memuru Muhasebe Yetkilisi Strateji Daire Başkanlığı | Emekli kesenek primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ve ödemesi. | Maaş dönemine ilişkin emekli kesenek primleri her ayın 15'nden sonra KBS sisteminden alınıp SGK kurumuna (kesenek bilgi sistemine) kontrol edilerek gönderilir. Gönderilen tahakkuk raporları Strateji Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir ve ödemesini yapılır. | 5510 Sayılı Kanun Emekli Kesenek Bildirimi Tahakkuk Raporları |
| Tahakkuk Memuru Strateji Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı | Memur Sendika kesintilerinin ve listelerinin gönderilmesi | Personelden memur sendikasına üye olanlardan kesinti yapılarak, ilgili sendikaların hesaplarına SGDB tarafından aktarılır. Her ay personelden kesilen sendika aidatlarına ilişkin listeler yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | 6356 sayılı Sendikalar ve toplu İş Sözleşmesi Kanunu Sendika kesinti Listeleri ve Bilgilendirme Yazısı |
| Tahakkuk Memuru | Maaş ödeme ve belgeleme sürecinin tamamlanması | Maaş ödemesi ve emekli kesenek primleri ile ilgili işlemlere ilişkin bütün belgelerin birer nüshasının dosyalanması yapılarak süreç tamamlanır. | Ödeme Belgeleri ve Kurum içi yazılar |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|---|
| Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V. |