|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Maaş İşlemleri Süreci **Sayfa Sayısı : 03** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Terfi Bilgileri Listesi
* Hareket Onayı
* Kesinti Listeleri
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Ödeme Emri
* Banka Listesi
* Personel Bildirimi
* KBS Bordro Dökümü
* Bordro İcmal
* Bordro Özet Dökümü
* Ödeme Belgeleri
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Terfi Bilgileri Listesi
* Hareket onayı
* Kesinti Listeleri
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* KBS Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem BaşlangıcıPersonel Daire Başkanlığından ve ilgili birimlerden gelen maaş bilgilerinin KBS sistemine girilmek üzere hazırlanması Hazırlanan belgelerin ilgili personel tarafından KBS sistemine girilmesiGirilen bilgilerin kontrol edildikten sonra Ödeme Emrinin oluşturulması  Maaş hesaplamasının yapılarak Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulmasıOnaylanan Maaşın KBS sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesiÖdeme Emri belgesi ve ödeme belgelerinin dökümünün imzalanmasından sonra SGDB’ ye gönderilmesiİşlem Sonu | Tahakkuk Personeli Tahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiTahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |