

MAAŞLARIN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Maaşların Ödenme Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Muhasebe Birimi Sorumlusu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Birimi Sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görevlileri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemiz idari ve akademik personellerinin maaşlarının ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personellerin aylık özlük haklarına göre değişiklikler yapılarak maaş programında güncellenmesi ile başlar. Banka listesinin bankaya gönderilmesi ve ön muhasebenin yapılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe Birimi sorumlusu o ay içinde giren-çıkan bilgileri değişen personellerin maaş bilgilerini SAY2000 programından güncellenmesini sağlar.• Maaşların doğru olması için tüm kontrolleri eksiksiz yapar ve çıktılarını alır.• Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunar.• Tüm ödeme belgelerini eksiksiz düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunar.• İlgili birimde ön kontrollerinin de yapılmasını sağlayarak muhasebe yetkilisi onayına sunar.• Banka listesinin onayından sonra bankaya gönderir ve ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Doğru ve Zamanında Ödenen Maaş		

Maaş Ödeme Süreci Akış Şeması

MAAŞ ÖDEME İŞLEMİNİ BAŞLAT

Muhasebe birimi sorumlusu her ayın 1 ile 10 arasında ay içinde personellerin özlük hakları değişenleri personel dairesi başkanlığından gelen yazılar doğrultusunda düzenlenir.

SAY2000 maaş programından ay içinde bilgileri değişen personellerin maaş güncellemelerini yaptırır.

SAY2000 maaş programından maaş hesaplatma işlemini yaptırır.

KBS üzerinden bordroların çıktısını alarak maaş parametrelerinin tek tek doğruluklarını teyit eder.

Hataları düzeltir

Bordlarda hata ve uyumsuzluk var mı?

Evet

Hayır

SAY2000 maaş programı üzerinden birim maaşının onaylanmasını ister.

Maaşlara ilişkin ödeme emir ve eklerinin düzenlenmesi için en az üç nüsha çıktılarını alır.

Maaş ödeme emir ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunar

İmzalanan belgelerin birer nüshasını dosyalayarak kaldırır, diğerlerini düzenleyerek strateji geliştirme daire başkanlığının kontrolüne sunar.

Strateji geliştirme daire başkanlığının kendi iş akışına göre control edilen evraklar ödemeye sevk edilir

İmzalanan belgelerin birer nüshasını dosyalayarak, diğerlerinin düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne sunar.

Muhasebe birimi sorumlusu banka listesini tutanakla bankaya gönderir

Banka, banka listesinin kendilerine ulaşmasından sonra ilgililerin hesap numaralarına maaş ücretlerini her ayın 15'inde yatırır.

İŞLEM SONU