



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokuldan maaş alan personele ait resmi evraklar (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelir.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Tahakkuk işleri görevisinde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sisteminin maaş bilgi giriş kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Personelin icra, kefalet, nafaka, rapor vb. kesintilerin Kamu Bilgi Sisteminin bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

KBS üzerinden maaş hesaplama yapılarak bordro dökümü alınıp gerekli kontroller yapılır.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Gerekli kontroller yapılarak maaş hesaplama işlemi tamamlanır ve onay yapılmak üzere KBS üzerinden önce gerçekleştirme görevlisine, sonra harcama yetkilisine gönderilir.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisinin onayı sonrasında maaş evrakları KBS üzerinden SGDB'ndaki muhasebe yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Elektronik onaylar tamamlandıktan sonra KBS Maaş Raporları bölümünden gerekli dökümler (Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, bordro, Personel Bildirimi vb.) alınarak iki dosya oluşturulur. (Bir dosya kurumda kalır, diğeri SGDB'na teslim edilir.)

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Hazırlanan dosyalar ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine sunulur.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB'nin Global programına girişi yapılarak oradan alınan giriş numarası ile birlikte SGDB'na teslim edilir.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi tamamlandıktan sonra, banka dosyası KBS sistemi üzerinden ilgili bankaya otomatik olarak aktarılır.

Tahakkuk İşleri
Görevlisi

İşlemi tamamlanan ödeme evraklarının bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş