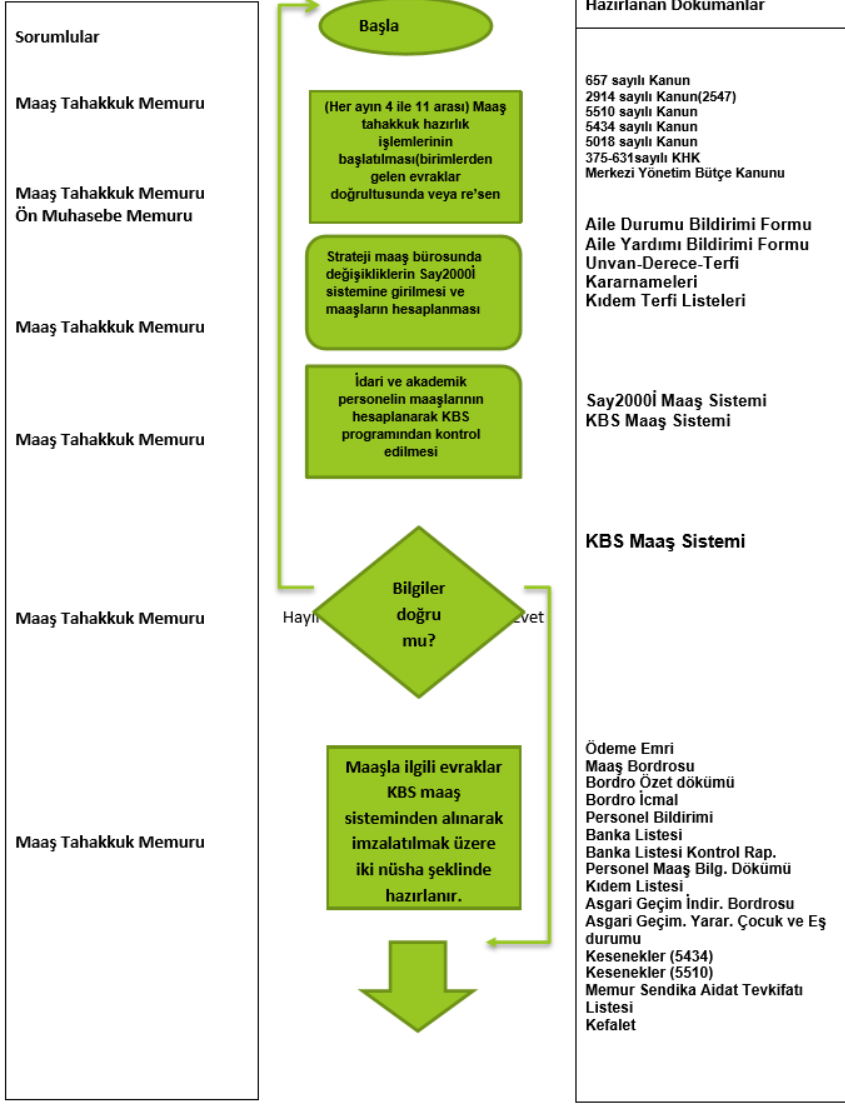


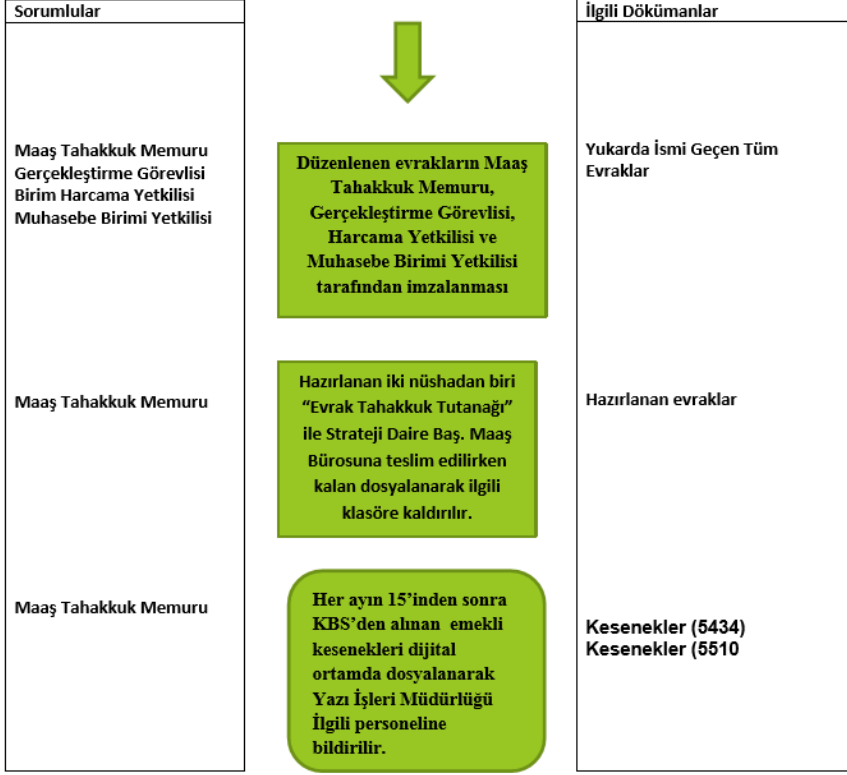
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AMAÇ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görev yapan personelin maaşını hazırlarken izlenen adımları yazıya dökmek suretiyle somutlaştırmaktır.
KAPSAM	Başkanlığımızda çalışan personele yapılan maaş ve avans ödemelerini kapsamaktadır.
MEVZUAT (DAYANAK)	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun(2547) 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
SORUMLULAR	Maaş Tahakkuk Memuru Muhasebe Birimi Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Her ayın 4 ile 11'i arasında gelen talep ve evraklara dayanılarak maaş değişiklik formu hazırlanır.❖ Formdaki değişiklikler Strateji Maaş bürosunda sisteme işlenerek personelin maaşı hesaplanır.❖ Hesaplanan maaşlarda son kontroller yapılır, eksik ve hatalı veriler maaş sisteminde düzeltilir. Maaş Strateji tarafından onaylanır.❖ Maaş onaylandıktan sonra KBS maaş sisteminden gerekli tüm evraklar en az iki nüsha olarak çıkarılır. Bunlara ilgili değişiklikleri belgelendiren ekler de koyulur.❖ Söz konusu evraklar iki nüsha şeklinde hazırlanarak sorumluların imzasına sunulur.❖ Hazırlanan evraklar "Evrak Tahakkuk Teslim Tutanağı" ile Muhasebe birimine teslim edilir. Birimde kalan nüsha dosyalanarak muhafaza edilir.





	ADI SOYADI	Ünvanı
Hazırlayan	Melike KILIÇ	Bilgisayar Programcısı
Kontrol eden	Taliha ŞENGÜL	Gerçekleştirme Görevlisi
Onaylayan	Davut MUMCU	Daire Başkanı V.