



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı 3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	4 Her ayın ilk gününden 8'ine kadar	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Harcama birimlerinden maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar gelir.	* İlk atamalarda , atama onayı ve işe başlama yazısı. * Terfilerde, terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) * Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi. * Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. * Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<b>EVET</b> Evraklar ilgili mevzuata uygun mu? <b>HAYIR</b> Harcama birimine iade Edilir.	* Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. * İkinci görev ödemelerinde vekalet onayı ve işe başlama yazısı. * Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı. * Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)
İlgili Muhasebe Görevlisi	KBS sisteminde değişiklikler kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır.	KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra say 2000i sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır.
Harcama Birimleri	Harcama birimleri, ödeme emri belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak yetkililere imzalatılır.	Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından imzalanır.
Harcama Birimleri	Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir.	Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Hazırlanan ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<b>HAYIR</b> Mevzuatta belirtilen belgeler tamam mı? <b>EVET</b> İlgili Harcama birimine iade Edilir.	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka listesi 3- Sendika listesi 4- Kefalet listesi 5-İcra-Nafaka listesi 6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı
İlgili Muhasebe Görevlisi	<b>EVET</b> Ödeme emrinde maddi hata var mı? <b>HAYIR</b>	Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Say2000i sistemi maaş modülünde hesaplanan maaşlar onaylanır.	Say 2000i sisteminde oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisine gönderilir. Say2000i sisteminde onaylanır.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Muhasebe yetkilisi tarafından gönderme emri belgesi kesilir, listesi kontrol edilerek imzalanır ve bankaya gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir