

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sanat ve Tasarım Fakültesi</b>	
	<b>MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No: İA/STF/33</b> <b>İlk Yayın Tar.: 10.06.2020</b> <b>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</b> <b>Sayfa 1 / 1</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Tahakkuk Memuru	Süresi içerisinde maaş tahakkuk hazırlık işlemlerine başlanır.		5018,657. 2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	Per. Daire Bşk.dan gelen atama, rapor ve terfi vs. bilgiler KBS ye işlenir.	Maaşları yapmak için ilk önce o aya ait değişiklikler KBS ye girilir.	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	KBS'de güncellenen bilgilere dayalı olarak hesaplama işlemi yapılır ve bordro çıktısı alınır.	Kontrolden Sonra Hesaplatılır	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Kontrol Etme	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	Bordro bilgileri kontrol edilir.	Bordro kontrol edilir. Eğer doğru ise ikişer adet çıktı alınır.	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Maaş işlemleri Birimi	Bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi hazırlanır.		5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

**Bu dokümanın güncelliği, elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sanat ve Tasarım Fakültesi</b>	
	<b>MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/STF/33
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.06.2020
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/26.08.2022
		<b>Sayfa 1 / 1</b>

Uygulama	Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri SGDB'na teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	İmzalatıldıktan sonra evrak tasnifi yapılır ve SGDB'na gönderilir.	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Önlem Al	Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçtikten sonra SGK'dan kesenek bilgi girişi yapılır.</p>	O aya ait emekli kesenekleri ayın 15'nden sonra KBS den alınıp SGK gönderilir. Birer örneğini SGDB'na verilir. Birer örneği dosyaya konur	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

**Bu dokümanın güncelliği, elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmektedir.**

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmektedir.**