T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Personel Maaş Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	**6.2**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Özlük İşleri Bürosu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Özlük İşleri Bürosu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Kadrolu personelin aylık maaş ödemelerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin özlük hakları ile ilgili bilgilerin gelmesiyle başlar ilgili ayın 15'inde maaşların ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda (derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler, işe başlayan ve işten ayrılan personel bilgileri, yapılması gereken kesintiler (icra, sendika, kira, kefalet, hastalık, geliştirme ödeneği vb.) KBS ekranından girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. • Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra KBS ekranından Maaş Hata Kontrol işlemleri yapılır ve hata varsa düzeltilir. • KBS ekranından ödeme emri belgesi ve maaşa ait bütün belgelerin çıktıları alınır, kontrol edilir, ilgili yerler mutemet tarafından imzalanır. Herhangi bir hata yoksa Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelenir. Herhangi bir hata yoksa ilgili ayın 15'in de ödenmek üzere onaylanır. • Maaş ödeme günüden 4 gün önce onaylı maaş banka listesi elden ödemeyi yapacak bankaya teslim edilir. Ayrıca KBS ekranından da elektronik ortamda bankaya ödeme talimatı gönderilir. • İlgili ayın 15'inde onaylı maaş banka listesindeki kişilere ilgili banka tarafından maaş ödemesi yapılır.		

	• Maaş ödemesi yapıldıktan sonra KBS ekranından o aya ait emekli kesenekleri dosyası alınarak 10 gün içerisinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderilir, çıktıları alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. • Maaş ödemesi yapıldıktan sonra sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez bürolarına yazılı olarak bildirilir. • Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Ayrılan bütçe