



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Dok. No: İA/040/10
İlk Yayın Tar.: 11.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<p>Her ayın 1-8i arası maaş tahakkuk hazırlık işlemlerine başlanır.</p>		-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<p>Personel Daire Başkanlığından gelen atama,terfi vs. bilgiler KBS ye işlenir.</p>	Maaşları yapmak için ilk önce o aya ait değişiklikler KBS ye işlenir.	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<p>KBS'de güncellenen bilgilere dayalı olarak hesaplama işlemi yapılır ve bordro çıktısı alınır.</p>	Kontrolden Sonra hesaplatılır	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
-Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Bordro bilgileri doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Hatalı bilgiler tespit edilerek gerekli düzeltmeler gerçekleştirilir.</p>	Bordro Gerçekleştirme Görevlisince kontrol edilir.	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	<p>Bordro da yer alan bilgilerin doğruluğu kontrolü sonrasında Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	Bordro da yer alan bilgilerin doğruluğu kontrolü sonrasında Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	<p>Ödeme emri belgesi için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayları alınır.</p>	Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine KBS üzerinden onaylatılır.	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	<p>İlgili sistem üzerinden alınan onaylar sonrasında ödemeye ilişkin tahakkuk evraklarının çıktıları alınır. Mutemet tarafından imzalanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.</p> <p>2</p>	Maaşların tesliminde istenen evraklardan üçer nüsha olarak çıktılar alınır. Mutemetin imzalaması gereken tüm evrakları imzalamasının ardından Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.	-5018,657,2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	Dok. No: İA/040/10 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

2			
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> </div>	<p>İmzalatılan evrakların bir sureti Fakülte de saklanır ve diğer iki sureti BAİBÜ Evrak Teslim Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>-5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu</p>
Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tektik ofisinin kontrolü ve onayı sonrasında Sigorta Primleri SGK Kesenek sistemine elektronik ortamda yüklenir.</p> </div>	<p>Maaşların onaylanmasından sonra O aya ait Sigorta Primleri (emekli kesenekleri) ayın 15'nden sonra KBS Emsan Veriden alınıp SGK Kesenek sistemine elektronik ortamda yüklenir.</p>	
Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>SGK Kesenek sistemine yüklenen Sigorta Primlerinin rapor dökümleri alınarak resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> </div>	<p>SGK Kesenek sistemine yüklenen Sigorta Primlerinin rapor dökümleri alınarak resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yazının bir örneği ilgili dosya da dosyalanır.</p>	<p>-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>