Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ-Personel Maaş İşlemleri		30 Gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Personel Daire Başkalığından Yüksekokulumuz personeline ait derece-kademe-kıdem-rapor-atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir. (M) — 30 Gün: 1-5 arası Personel Daire Başkanlığından Onaylı Terfiler Gelir, 5-8 Arası Bilgiler KBS Girilir ve Teslim Edilir. En Geç Ayın 15'ine 3 İş Günü Kala Strateji Gelirtirme Daire Başkanlığına Maaş Dosyasının Teslim Edilmesi Gerekir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Muhasebe birimin de toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) maaş veri değişikliği girişi yapılarak kaydedilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	KBS'den Maaş hesaplaması yapılır.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	KBS'den 3 Adet ÖEB alınarak maaş ödeme dosyası hazırlanır(Ekler: Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi, Ödeme Emri Belgesi). — ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
Müdür - Yüksekokul Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ? — H: İlgili birime iade edilir. — E:
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) dosya halinde tanzim edilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. — Tahakkuk Teslim Tutanağı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi? — H: İlgili birime iade edilir. — E:
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş dosyası Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır. — Maaş Ödeme İşlemi Bittikten Sonra Her Ayın 25'ine Kadar SGK Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılarak İlgili Ay'a Ait Personel Prim Bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek Zorundadır. Aksi Halde İlgili Kurum Tarafından Cezai İşleme Çarptırılır.
	BİTİŞ