|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-2**  **Faaliyet/Süreç :** Personel Giderleri Maaş Süreci **Sayfa Sayısı :2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Terfi Listesi * Hareket Onayı (Kararname) * Personel Bildirimi * Kesinti Listesi | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Ödeme emri belgesi   * Bordro dökümü * Bordro özet dökümü * Maaş bordro kontrol raporu * Bordro icmal * Personel bildirimi * Banka listesi * Banka listesi kontrol raporu * Kefalet * Kira * Diğer Çeşitli emanetler * Sendika Aidatı * Zorunlu Bireysel emeklilik * Teslim-Tesellüm Tutanağı | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   Hareket Onayı   * Personel Bildirimi * Kesinti Listesi | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı, * KBS Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***PERSONEL GİDERLERİ MAAŞ SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Başkanlığımızın ilgili personeli tarafından ilgili aya ait değişikliklerin belgeleri sağlanır,  KBS sistemi üzerinden güncellemeler ve kesintiler girilerek hesaplama yapılır,  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. Maddelerine istinaden gerekli belgelerin çıktıları ve KBS sistemi üzerinden alınan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisinde toplanır,  Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi mühürlenir,kaşelenir ve imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.  Harcama Yetkilisi kontrolü ile onaylanır ve Muhasebe Birimine KBS sisteminden gönderilir.  Maaş Mutemedi tarafından teslim tesellüm tutanağı ile Muhasebe birimine teslim edilir. | | | Maaş Mutemedi  Maaş Mutemedi  Şube Müdürü  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |

