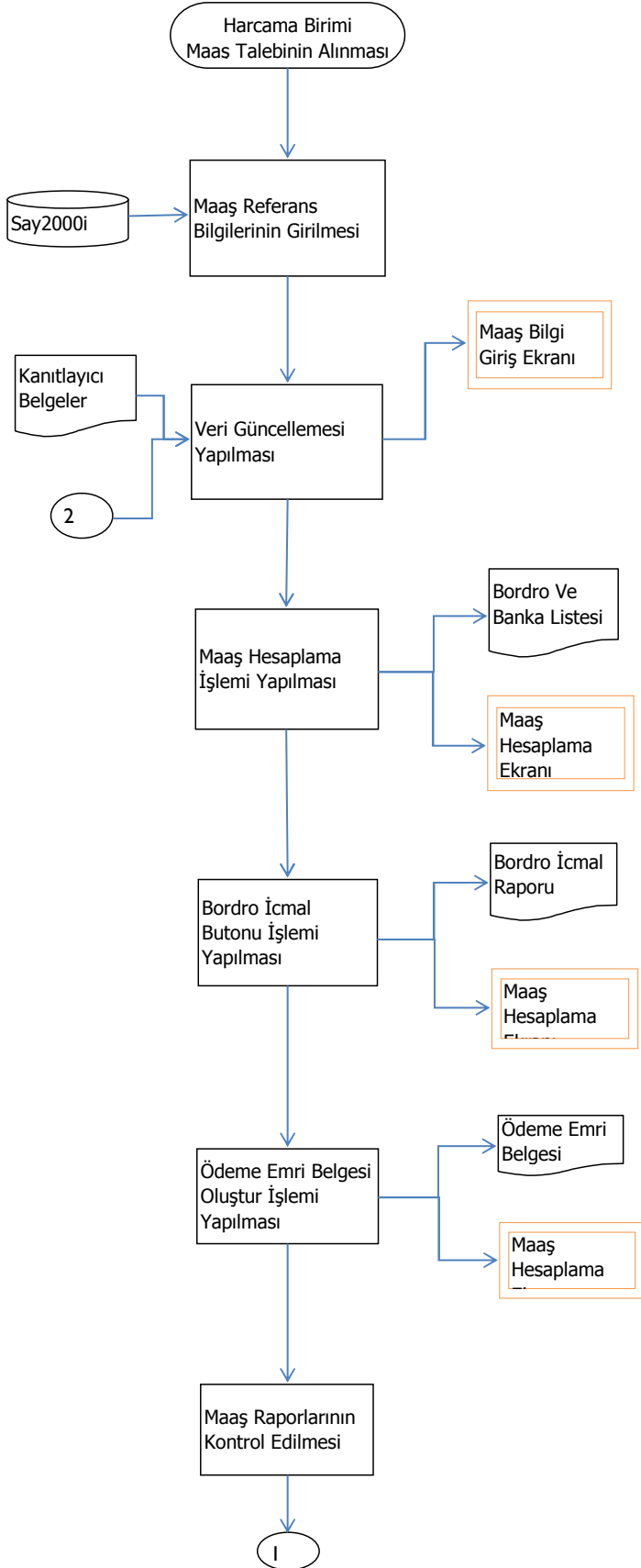
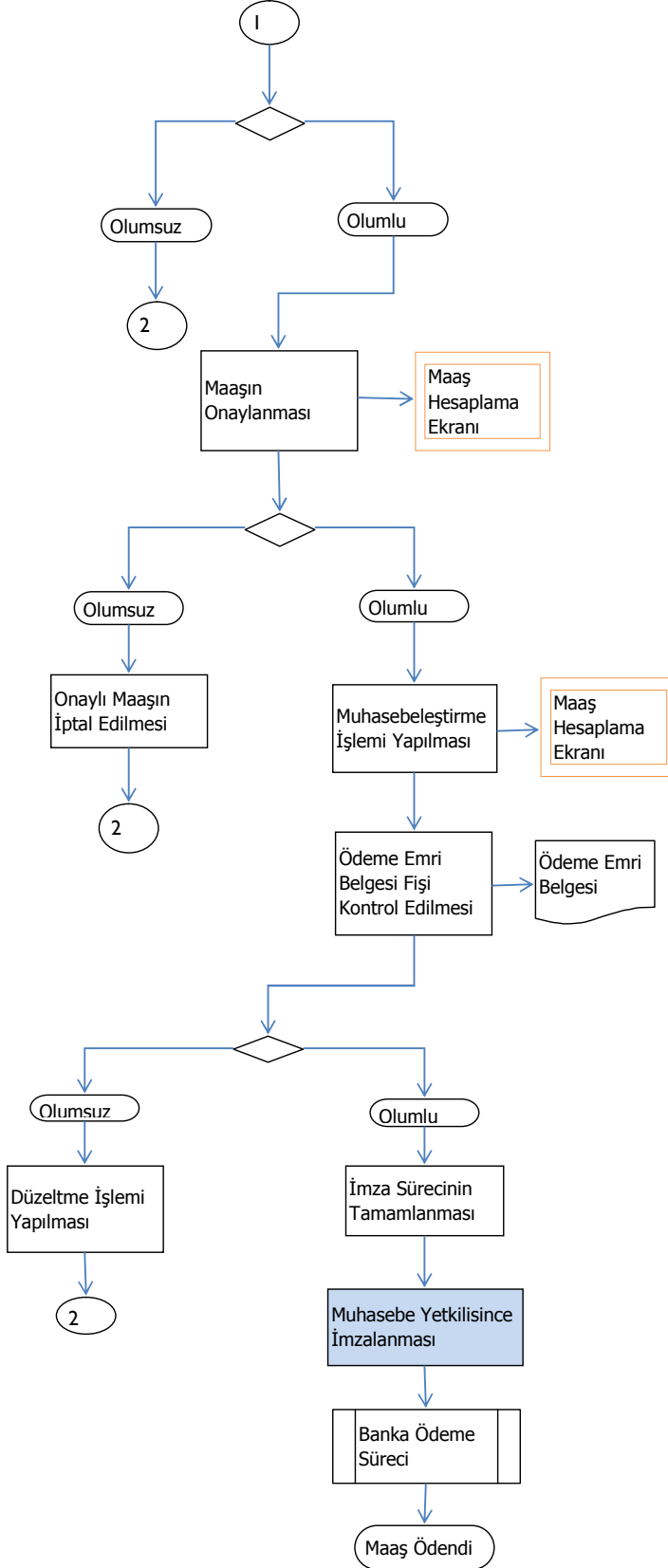




Samsun Defterdarlığı  
Muhasebe Müdürlüğü  
Maaş Ödeme Süreci



Samsun Defterdarlığı  
Muhasebe Müdürlüğü  
Maaş Ödeme Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Oktay BEYTUT VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
AS	Personel Giderleri Ana Süreci
S	Maaş Ödeme Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirilen	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Maaş Referans Bilgilerinin Girilmesi	Harcama Birimi Kurum Vergi Kimlik No, Kurum Maaş Hesabının Açıldığı Banka Şube Kodu Ve Tahakkuk Dairesinin Kurum Maaş Hesap Numarası Say2000i Sistemi Personel Modülündeki Maaş Referans Bilgilerine Kaydedilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
2	Veri Güncellemesi Yapılması	Maaş Bilgi Giriş Formuna Personele Ait Bilgiler Kaydedilir.(Adı Soyadı,T.C.Kimlik No, Emeklilik ve memuriyet sicil no, Unvan ve Sınıf Kodu Gösterge,Ek Gösterge, Kıdem Süresi ,Tazminat Oranları ve Kesintilere Ait Bilgiler Gibi)	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü- Maaş Bilgi Giriş Ekranı	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
3	Maaş Hesaplama İşlemi Yapılması	Maaş Bilgileri Doğru Olarak Girilen Personelin Maaşını Hesaplamak İçin Say2000i Personel Modülü Memur Maaşları Menüsünde Bulunan Maaş Hesaplama Formunda;Harcama Biriminin Kurumsal Kodu, Ay ve Yıl Bilgisi Girilerek Maaş Hesapla Butonuna Basılır ve Böylece İlgili Aya Ait Maaş Harcama Birimi Bazında Say2000i Sistemi Personel Modülü Maaş	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü- Maaş Hesaplama Formu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
4	Bordro İcmal Butonu İşlemi Yapılması	Hesaplama Formunda Ay, Yıl , Kurum ve Birim Kodu Bilgileri Girilir ve Bordro İcmal Butonuna Basılmak Suretiyle Kontrol Amaçlı Bordro İcmal Raporu Alınır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü- Maaş Hesaplama Formu- Bordro İcmal Butonu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
5	Ödeme Emri Belgesi Butonu İşlemi Yapılması	Kurum Ve Birim Bilgileri Girilir ve Ödeme Emri Belgesi Butonuna Basılarak Ödeme Emri Belgesi Fiş Dökümü Alınır.Özellikle Tertip Bilgileri Kesintiler Ve diğer Bilgiler Bordro İcmal Raporunda Karşılıklı Kontrol Edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü- Maaş Hesaplama Formu- Ödeme Emri Belgesi Butonu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
6	Maaş Raporlarının Kontrol Edilmesi	Maaş Raporları Menüsünden Banka Listesi Dökümü Alınarak Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi Ve Bordro İcmal Raporu Karşılıklı Kontrol Edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
7	Maaşın Onaylanması	Personel Modülünde İşlemler Tamamlandığında Onay Butonuna Basılarak Hesaplama İşlemi Kapatılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe İşlem Görevlisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-PersonelModülü- Maaş Hesaplama Formu- Onay Butonu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır

SG	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
AS	Personel Giderleri Ana Süreci
S	Maaş Ödeme Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirilen	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
8	Onaylı Maaşın İptal Edilmesi	Muhasebeleştirme işleminden önce hatalı işlem yapıldığı tespit edildiğinde tekrar maaş hesaplatılmak için onay iptal butonuna tıklanması gerekir.Bu işlem ancak 505 Yetki Seviyesine Sahip Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı tarafından yapılır.	Her Seferinde	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Muhasebe Memuru	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü-Maaş Hesaplama Formu-Onay İptal Butonu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
9	Muhasebeleştirme İşlemi Yapılması	Onaylı Maaşın Muhasebe Kaydı Yapılabilmesi için Maaş Hesaplama Ekranında İlgili Harcama Biriminin Kurumsal Kodu Ay ve Yıl Bilgisi Girilir.Muhasebeleştir Butonuna Basılmak Suretiyle Muhasebe Kaydına Ait İşlem Numarası Alınmış Olur.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Personel Modülü-Maaş Hesaplama Formu-Muhasebeleştir Butonu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
10	Ödeme Emri Belgesi Fişi Kontrol Edilmesi	Muhasebeleştirilerek İşlem Numarası Almış Maaşın Ödeme Emri Belgesi İle Bordro ve Diğer Maaş Raporları (Personel Bildirimi, Banka Listesi, Kesintilere Ait Raporlar) Karşılıklı Kontrol Edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Muhasebe Modülü-Muhasebe Kayıt Formu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
11	Düzeltilme İşlemi Yapılması	İşlem Numarası Almış Maaş Evrakının Kontrol Edilmesi Sonucu Hatalı İşlem Tespit Edildiğinde Bir Taraftan Muhasebe Kayıt Formunda Maaş Düzelt Butonuna Basılarak Muhasebe Kaydı İptal Edilir, Diğer Taraftan Maaş Hesaplama Formunda Onay İptal Butonuna Basılarak Maaş Onayı İptal Edilir. Bu İşlem Ancak 505 Yetki Seviyesine Sahip	Her Seferinde	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	X	X	Muhasebe Memuru	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Muhasebe Modülü-Muhasebe Kayıt Formu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
12	İmza Sürecinin Tamamlanması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince İmzalanması için Çıktıları Harcama Birimine Gönderilir.	Her Seferinde	Muhasebe İşlem Görevlisi	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Maaş Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Muhasebe Modülü-Muhasebe Kayıt Formu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
13	Muhasebe Yetkilisince İmzalanması	Harcama Biriminde İmza Süreci Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı Tarafından İmzalanır Ve Muhasebe Kayıt Formunda İşlem Numarasıyla Sorgulanarak Ekranı Getirilir Onay Butonuna Basılmak Suretiyle Yevmiye Kayıtlarına Alınır.	Her Seferinde	X	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i-Muhasebe Modülü-Muhasebe Kayıt Formu	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır

<b>Hazırlayan:</b>	
Oktay BEYTUT VHKİ	

<b>Onaylayan:Şükrü EKER</b>
Şükrü EKER Muhasebe Müdürü