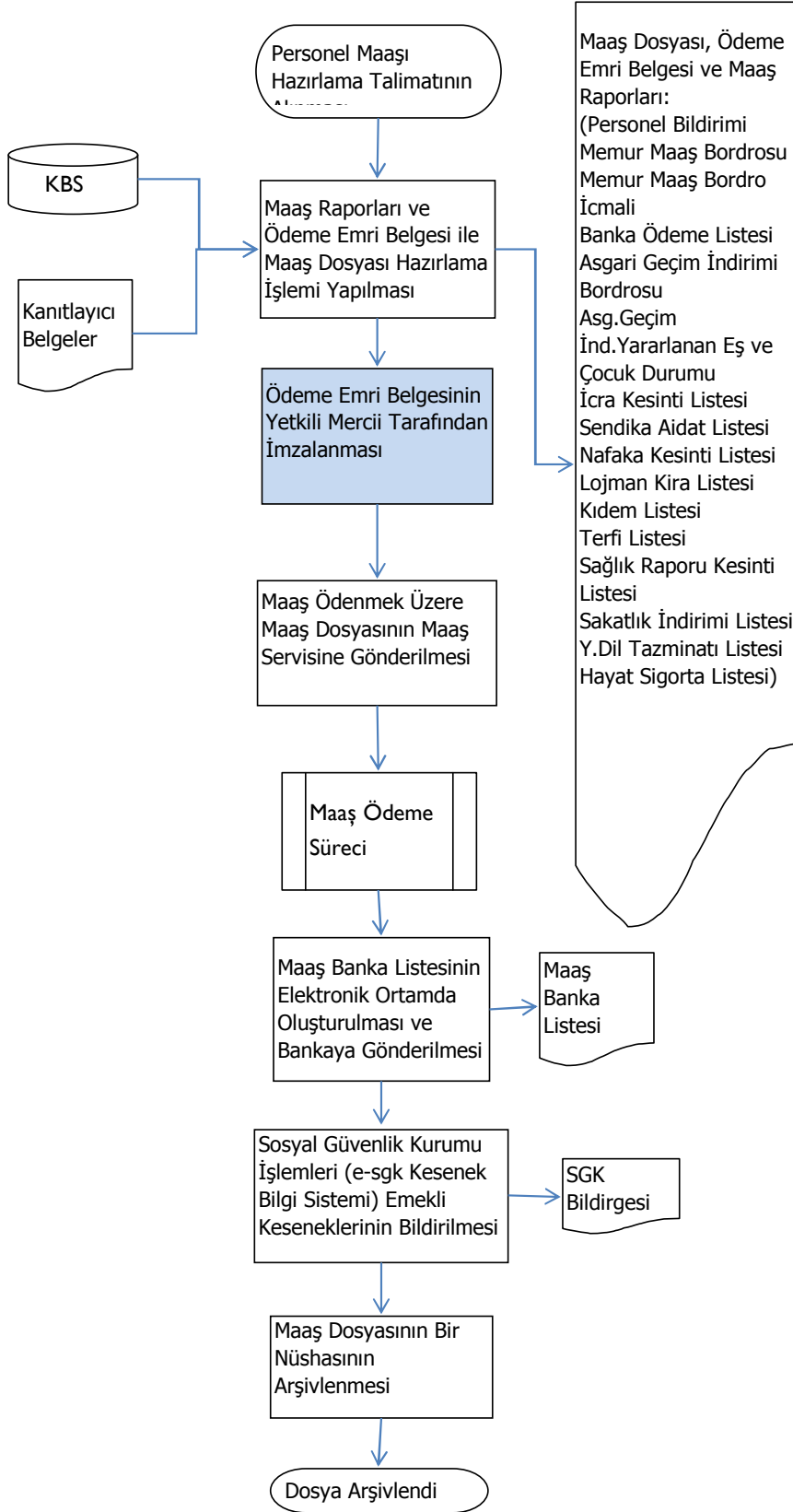




Personel Maaşı Hazırlama Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Gülcan AYAZ VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü
AS	Özlük İşlemleri Ana Süreci
S	Personel Maaş Hazırlama Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	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 Raporları ve Ödeme Emri Belgesi ile Maaş Dosyası Hazırlama İşlemi Yapılması	Memur ilk atamalarda işe başlama yazısının, ücretsiz izin dönüşü başlama yazısının, naklen atamalarda başlama yazısının ve memur özlük bilgileri ile nakil bilgilerinin, Terfi listesinin, kıdem listesinin Aile Yardım bilgileri değişikliklerinin, Asgari Geçim İndirim bilgileri değişikliklerinin, Sağlık raporu listesinin, Sakatlık rapor bilgilerinin, Yabancı Dil sınav sonuç bilgilerinin, Özel bireysel sigorta ödenti makbuzlarının Muhasebe İşlem görevisine ulaşması sonucu bu değişiklikler KBS sistemi Maaş Girişleri ekranından kişi bilgilerine	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	KBS (Kamu Bilişim Sistemi)	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
2	Ödeme Emri Belgesinin Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması	Her Seferinde	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	X	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
3	Maaş Ödenmek Üzere Maaş Dosyasının Maaş Servisine Gönderilmesi	İmzaları tamamlanan maaş dosyalarının 1 nüshası tahakkuk ettirilen paraların ilgili yerlere aktarılması için 6 nolu Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden 6 iş günü önce Muhasebe Müdürlüğü Maaş Servisine gönderilir.	Her Seferinde	X	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	X	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
4	Maaş Ödeme Süreci	X	X	X	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	X	Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı	Muhasebe Mevzuatı	Hayır
5	Maaş Banka Listesinin Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Bankaya Gönderilmesi	Elektronik ortamda Maaş Banka ödeme listesi hazırlanarak 6 nolu tebliğ hükümlerine göre maaş ödeme gününden en geç 4 iş günü önce bankaya ulaşacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Teknolojik gelişmeler nedeniyle listeler elektronik ortamda e-posta adresine gönderilmektedir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	KBS-Say2000i Duyuruları	KBS (Kamu Bilişim Sistemi)	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
6	Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri (e-sgk Kesenek Bilgi Sistemi) Emekli Keseneklerinin Bildirilmesi	karşılıklı Sosyal Güvenlik Kurumu e-sgk modülü Kesenek Bilgi Sistemi ekranından bildirge gönderilir ve Aylık Kesenek Bildirgesi dökümü alınır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	SGK Duyuruları	Kesenek Bilgi Sistemi (E-SGK)-KBS (Kamu Bilişim Sistemi)	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
7	Maaş Dosyasının Bir Nüshasının Arşivlenmesi	Evrakların arşivlenmesi ile ilgili mevzuat ve denetimler için maaş dosyasının 1 nüshası Muhasebe Müdürlüğü arşivinde saklanır	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	X	Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır

Hazırlayan:

Gülcan AYAZ
VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü