Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Terfi Kararları

(Persone Daire Başkanlığı)

İlgili personelin atama kararı ve nakil belgeleri

Mahkeme Nafaka İlamları

Her ayın 1-8’i arasında Medula sisteminden Fakülte Personelinin ilaç kesintilerinin listesinin alınması

İlaç kesintilerinin personel bazında ÇKYS girilmesi

Her ayın 1-8’i arasında KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sisteminden Fakülte personelinin sağlık katılım payı listesinin alınması

Mahkeme İcra İlamları

Ay içinde gelen mahkeme icra ilamlarına göre ilgili personel bazında icra kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS sistemine girilmesi (Say2000 girişini Saymanlık yapar)

Katılım Payı kesintilerinin personel bazında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Lojman Tahsis Bilgileri (İdari Mali

İşler Daire Başkanlığı)

Ay içinde gerçekleşen lojman kira artışlarının veya lojmana giren/çıkan personelin lojman kira kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Ay içinde gelen mahkeme nafaka ilamlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS sistemine girilmesi (Say2000 girişini Saymanlık yapar)

İzin ve Rapor Durum Listesi (Personel Daire Başkanlığı)

Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları ile ilgili yapılacak kesintilerin hesaplanması ve her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Ay içinde gerçekleşen terfilerden kaynaklanan alacaklara göre her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

A

Uzman kadroda bulunan ve özelleştirmeden gelen personelin fark tazminatlarından kaynaklanan kesintilerinin her ayın 1-8’i arasında ÇKYS ve SAY2000 sistemine girilmesi

Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve en az üç nüsha çıktılarının alınması

A

Her ayın 8-10'unda SAY2000'de personel maaş hesaplatma işleminin yapılması

SAY2000 Bordro dökümleri

SAY2000'den personel bordro dökümlerinin alınması

KBS Bordro çıktıları

KBS’den bordro çıktılarının alınması

**K-PR**

|  |
| --- |
| Maaş ödeme emri ve ekleri |
| Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir |  |
|  |

Evet

Bordrolarda hata ve/veya uyumsuzluk var mı?

Evet

Hayır

Dekan onayı iş akışı

Belgeler hatasız mı?

Hayır

Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılşması

SAY2000 Bordro dökümleri ile ÇKYS bordro çıktılarının karşılaştırılması ve kontrolü

**K-D**

**B**

**O-D**

Teslim Tutanağı (Personel Maaşları Ödeme Emri ve ekleri)

B

Dekan onayı iş akışı

İmzalanan belgelerin birime gelmesi

Giden Evrak İş Akış Şeması

Belgelerin birer nüshasının Dekanlıkta kalması kaydıyla, diğeri SGDB gönderilmek dosya olarak düzenlenmesi