



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Kozan İşletme Fakültesi
Maaş Tahakkuk İş Akışı



İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
<p>Personelin özlük hakları ile ilgili tüm belgeler Mutemetlik ve Satınalma Birimine verilir.</p> <p>↓</p> <p>Personelin özlük hakları ile ilgili değişiklikler KBS'ye</p> <p>↓</p> <p>KBS'de güncellenen bilgiler maaş hesaplaması yapılır, bordro dökümü alınarak kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin e-imza onayına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>KBS'de onaylandıktan sonra MYS üzerinden Harcama Talimatı ile ilişkilendirilerek ödeme emri belgesi düzenlenir, ÖEB ekine icra kesinti listesi, kira kesinti kistesesi, atama kararname, terfi listesi ve ön mali kontrol listesi eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-imza onayına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisince imzalandıktan sonra sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri tarafından yapılan kontroller ve Muhasebe Yetkilisi onayından sonra KBS üzerinden bankaya aktarım işlemi yapılır kişilerin hesabına aktarılır.</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Mutemetlik ve Satınalma Birimi❖ Gerçekleştirme Görevlisi❖ Harcama Yetkilisi❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı❖ Banka

Emekli kesenekleri kontrol edilerek her ayın 25'ine kadar SGK kesenek bilgi sisteminden gönderilir. SGK kesenek bilgi sistemi tahakkuk sekmesinden aylık prim bildirgesi alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.



İlgili evrakların çıktısı alınarak arşivlenir.