



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SEYRANI ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Personel Daire Başkanlığından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakların gelmesi.

Personel Daire Başkanlığından gelen bilgilere istinaden ilgili aya ait maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması ve bilgilerin KBS Sistemine girilmesi

KBS sistemine girilen bilgilerin hesaplatılarak bordroya dönüştürülmesi ve bilgilerin kontrol edilmesi.

Ödeme Emri Belgesinin oluşturulması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ödemeye ilişkin belgelerin Ödeme Emri Belgesinin altına eklenerek imzava

Gerçekleştirme
Görevlisi Onayı

İMZA

Harcama
Yetkilisinin
Onayı

Maaş Evraklarının bir nüshasının birimde dosyaya kaldırılması ve bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Banka listesinin hazırlanıp ilgili bankaya gönderilmesi

Mali kontrol yapılır
Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır

- Aylık Tutar
- Taban Aylığı
- Ek Gösterge Aylığı
- Yan Ödeme Aylık
- Kıdem Aylık
- Aile Yardımı
- Çocuk Yardımı
- Özel Hizmet Tazminatı
- Makam Tazminatı
- Dil Tazminatı
- Üniversite Ödeneği
- İdari Görev Ödeneği
- Eğitim Öğretim Ödeneği
- Geliştirme Ödeneği
- Temsil/Görev Tazminatı
- Ek Ödeme
- Yüksek Öğretim Tazminatı
- Akademik Teşvik Ödeneği
- Asgari Geçim İndirimi
- Gelir Vergisi
- Damga Vergisi
- Emekli Sandığı/SGK Primleri
- Kefalet, Kira, Sendika vb. Kesintiler
- Vergi Matrahı