|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****İŞÇİ BİRİMİ MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:23/03/2021 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Aylık Puantaj Gelmesi | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Birimler tarafından her ayın 3’ünden itibaren aylık olarak Daire Başkanlığı mail adresine gönderilen puantajların çıktısının alınması  | Aylık Puantaj Çıktıları |
|  |  |  |  |
| Puantajların Tasnifi | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Çıktıları alınan puantajlar alfabetik olarak tasnif edilerek Temizlik ve Güvenlik olarak ayrı ayrı dosyalanır. | Telli Dosya |
|  |  |  |  |
| Puantajların Programa İşlenmesi | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Alfabetik tasnif edilen puantajların programda kişi bazlı izin ve rapor durumları göz önünde bulundurularak işlenir. | İşçi Bordro Hesaplama Programı |
|  |  |  |  |
| Maaş Hesaplamasının Yapılması | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Kişi bazlı girilen puantajlardan sonra Maaş Hesaplama programına maaş hesaplaması yaptırılır. | Aylık Puantaj/ Kişi Bordrosu/ Banka Ödeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Belgelerin İmzalatılması | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Çıktıları alınan ödeme emri belgesi, aylık maaş bordrosu, banka ödeme listesi; önce gerçekleştirme görevlisine sonrada harca yetkilisine imzalatılır.  | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| Ödeme Belgelerinin Ödeme Birimine Teslimi | Daire Başkanı/Şube Müdürü |  İmzaları tamamlanan ödeme belgeleri tahakkuk teslim formu düzenlenerek ödeme birimine teslim edilir.  | Tahakkuk Teslim Formu |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Gönderilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler incelendikten maaş tutarı toplam rakam anlaşmalı bankadaki Daire Başkanlığı hesabına aktarılır | Elektronik Belge |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Tamamlanması | Şube Müdürü | Ödeme Birimi tarafından Daire Başkanlığı hesabına aktarılan toplam tutar kişilerin ilgili banka nezdindeki hesaplarına aktarılması için ödeme günü ve miktarını belirtilen Banka Text dosyası düzenlenir. Düzenlenen bu dosya ilgili bankanın Daire Başkanlığımıza vermiş olduğu şifre ile ilgili alan yüklemesi yapılır ve belirtilen günde hesaplara geçerek süreç tamamlanır. | Elektronik Belge |