

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MAAŞ İŞLERİ BÜROSU
İŞ SÜRECİ-1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/K ayıt
Birim Sorumlusu Birim Personeli	ÖĞR. GÖR. -MEMUR -İŞÇİ-SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞI EKDER İŞLEMLERİ	Maaş yapılacak ay için (25-30 arasında) bilgi değişikliği evrakları toplanarak işlenir. İşçi ve sözleşmeli maaş hazırlıkları yapılır. Ekders işlemleri için hazırlıklar yapılır.	Say 2000 e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Maaş Bordroları İle İlgili Bilgi Değişikliği İçin Evrak Toplanması ve Hazırlık Yapılması	Ayrılan ve göreve başlayan personel, unvan, kademe derece değişikliği, soyadı, medeni hal, banka hesabı, otomasyon numarası, kimlik bilgileri, aylık matrahı, döner sermaye matrahı, özel poliçe, icra olanların değişikliği...	Say 2000 e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Toplanan bilgi değişikliğin Bilgisayardaki İlgili Formlara İşlenmesi	Toplanan bilgi değişikliği oluşturulmuş forma işlenir.	Say 2000 e-bütçe" Programı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Hazırlanan Maaş Bilgi Değişikliğinin Sisteme Girilmesi	Strateji ve geliştirme Daire Başkanlığında say 2000 ve KBS sistemine girilir. Üniversitemiz Bilgi İşlem Merkezine de Bordrolardaki değişiklik yapılması için verilir.	Say 2000 e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgi İşlem Merkezinden Alınan Rapor Kontrolü	Her ayın ilk haftası 1-5 arasında Bilgi İşlemde yapılan değişiklikler kontrol edilir. Doğruysa onay verilir ve bilgi işlem bordoyu çeker.	Say 2000 e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgi İşlemden Çekilen Bordonun Tasnifi.	,Bilgi İşlemden gelen bordoda olan matrah, sendika, lojman kefalet, icra asgari geçim indirimi, döner sermaye matrahı elimizdeki verilerle tekrar kontrol edilir ve 1 asıl 2 suret şeklinde tasnif edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bordro Hazırlama Akademik ve İdari Personel Aylık Maaş Bordro Hazırlanması	Akademik ve idari personelin maaş bordrosu hazırlanır. Gerçekleştirme memuru ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu Birim Personeli	İmzalanan Akademik ve İdari Personel Aylık Maaş Bordroları Kontrol ve Ödeme İşlemleri	1 Asıl 2 suret şeklinde düzenlenen maaş bordroları kontrol edilmesi ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. maaş ve ödeme aşamasına gelen ek ödemelerin banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listeleri elden verilir. ilgili ayın 20'e kadar SGK' ya Emekli kesenekleri İnternet ortamında gönderilir. Bir sonraki ayın maaş işlemlerine başlanır.	Ayrıntılı Harcama/Fina nsman Programı "e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personeli	İşçi Aylık Maaş Bordrosu Hazırlanması	Bilgi İşlemden alınan verilerle bizdeki veriler toplanır işçi maaş ve ikramiye bordrosu hazırlanır. Fakültemizdeki imza aşaması bittikten sonra Hazırlanan bordro Üniversitemiz Personel ve İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığına götürülerek imza işlemi tamamlanır. İmza işleminden sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. ilgili ayın 20'e kadar SGK' ya SSK kesenekleri İnternet ortamında gönderilir. Bir sonraki ayın maaş işlemlerine başlanır. Yeni toplu sözleşme imzalanmasında sözleşme farkları yapılarak sigortaları gönderilir.	Ayrıntılı Harcama/Fina nsman Programı "e-bütçe" Programı
Birim Sorumlusu Birim Personel	Sözleşmeli personel Aylık Maaş Bordro Hazırlanması	Yıllık sözleşmesi devam edenlerin her ay düzenli maaş bordroları yılsonuna kadar hazırlanır. Hazırlanan maaş bordroları Gerçekleştirme Memuru ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. İmza aşaması biten maaş bordrolarına yabancı uyruklu Sözleşmeli öğretim elemanlarının sözleşmeleri ve evrakları bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. ilgili ayın 20'e kadar SGK' ya SSK kesenekleri İnternet ortamında gönderilir. Bir sonraki ayın maaş işlemlerine başlanır. Yeni mali yıl sözleşmeleri gelince sözleşme farkları yapılarak sigortaları gönderilir.	Ayrıntılı Harcama/Fina nsman Programı "e-bütçe" Programı