

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_09b
		Tarih	12.10.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Maaş Ödeme İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_09b
SÜRECİN AMACI		
Maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Maaş Ödemesi İçin Gerekli Belgeler		Maaş Ödemesi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Aile Durum Belgesi Kesinti Belgeleri (BES, icra vs.) Sigorta Makbuzları Yabancı Dil Sonuç Belgeleri Sağlık Raporları Atama ve Terfi Onay Belgeleri KBS Programı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Maaş Ödeme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_09b
		Tarih	12.10.2020
		Sayfa No	2 / 3

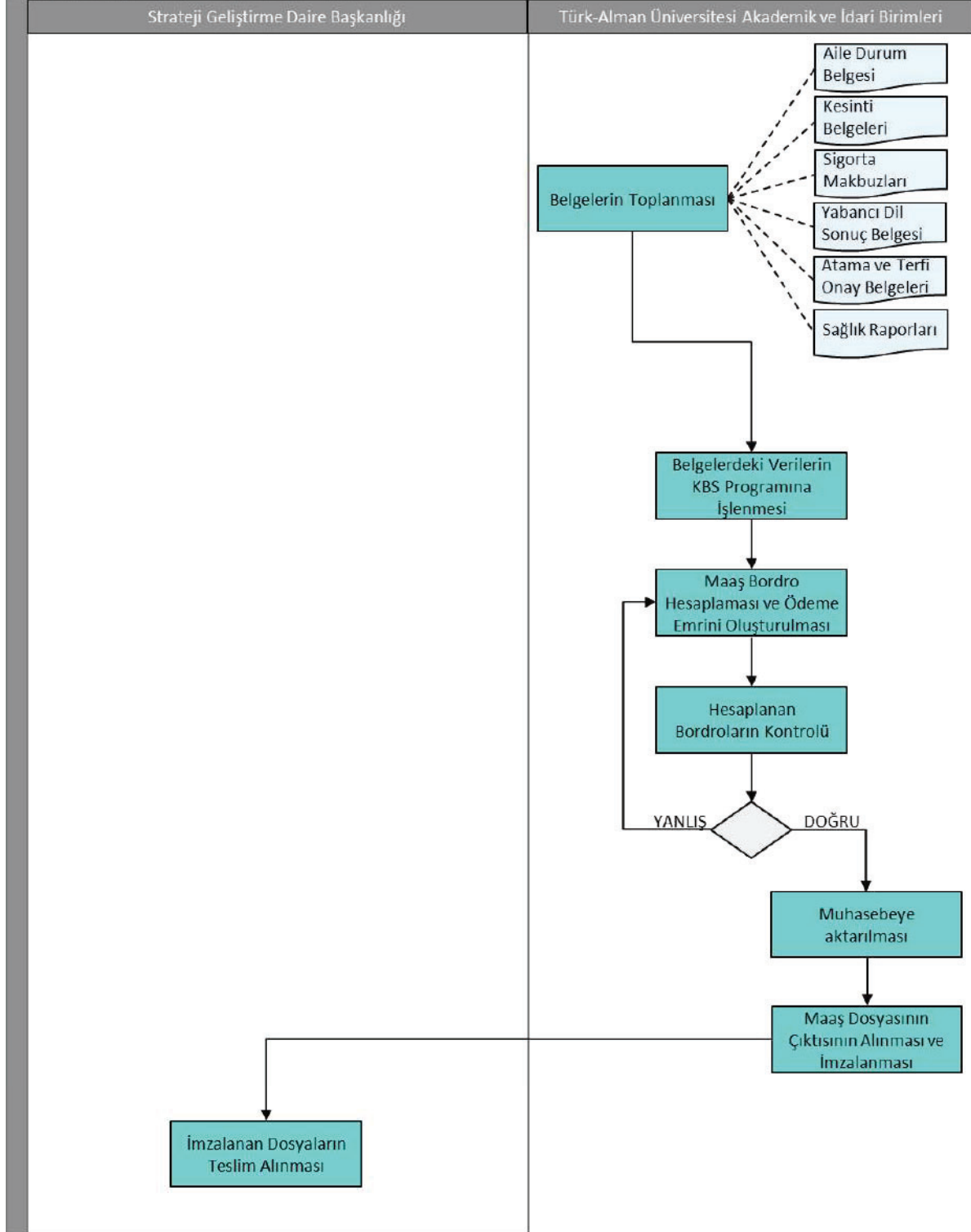
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik/idari birimler tarafından personellerden gerekli belgeler toplanır.
2. İlgili akademik/idari birimler tarafından KBS programına veriler girilir.
3. İlgili akademik/idari birimler tarafından maaş bordroları hesaplanır ve ödeme emri oluşturulur.
4. Hesaplanan maaşlar ilgili akademik/idari birimler tarafından kontrol edilir.
5. Hesaplamalar yanlışsa ilgili akademik/idari birimler tarafından maaş bordroları tekrar hesaplanır.
6. Hesaplamalar doğruysa onay verilir ve muhasebeye aktarılır.
7. İlgili akademik/idari birimler tarafından KBS'den maaş dosyasının çıktısı alınır.
8. KBS maaş dosyası çıktısı ilgili akademik/idari birimler tarafından imzalanır.
9. İlgili akademik/idari birimler tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve dosyalama işlemi yapılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Maaş Ödeme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Maaş Ödeme İş Akış Süreci - İş SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Maaş Ödeme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN