SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Maaş Ödemeleri Süreci

1

Personel Hareketlerinin Takibi ve Güncellenmesi
Her ayın ilk günlerinde (genellikle ayın 1-10 arası); personelin atama, terfi, unvan değişikliği, ücretsiz izin, görevlendirme veya kurumdan ayrılma gibi özlük ve personel hareketleri takip edilerek sisteme işlenir ve güncellenir.

↓

2

Veri Kontrolü ve KBS Üzerinden Bordro Oluşturulması
Güncellenen personel verileri, kesintiler ve puantaj bilgileri kontrol edildikten sonra Kamu Personel Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden ilgili aya ait maaş bordroları ve tahakkuk raporları hazırlanır.

↓

3

Maaş Raporlarının Doğrulanması ve Elektronik İmza
Hazırlanan maaş bordroları ve ödeme listeleri mali doğruluk kontrolünden geçirilir; bilgiler doğrulandıktan sonra maaş raporları ve ödeme evrakları yetkililer tarafından elektronik ortamda imzaya sunulur.

↓

4

MYS Entegrasyonu ile Ödeme Emrinin Oluşturulması
KBS ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) entegrasyonu sayesinde Ödeme Emri Belgesi ve yasal ekleri elektronik olarak oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.

↓

5

Muhasebe Kontrolü ve Bankaya Aktarım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe Birimi) tarafından gerekli mali onaylar verildikten sonra, toplam ödenek tutarı personelin maaşlarının ödendiği protokol bankasının ilgili hesabına aktarılır.

↓

6

Hesaplara Geçiş ve Evrakın Arşivlenmesi
Maaş tutarlarının yasal ödeme gününde (genellikle ay başı itibarıyla) personelin şahsi banka hesaplarına geçmesi sağlanır. İşleme ait tüm bordro ve ödeme belgeleri mali denetim ve arşiv mevzuatına uygun olarak dosyalanarak süreç sonlandırılır.