

	PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.16
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli akademik ve idari personelin maaş ödeme işlemlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm akademik ve idari personelin maaş ödeme işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

3.2 KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi.

3.3 Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu personel.

3.4 Harcama Yetkilisi: Bütçe tertibine uygun olarak harcama talimatı veren yetkili.

4. SORUMLULAR

4.1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: Maaş hesaplamalarını yapmak ve ödeme emirlerini hazırlamakla sorumludur.

4.2 Genel Sekreterlik: Hazırlanan maaş ödeme belgelerini onaylamakla sorumludur.

4.3 Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme belgelerini inceleyip onaylamakla sorumludur.

4.4 Harcama Yetkilisi: Ödeme belgelerini elektronik olarak imzalamakla sorumludur.

4.5 Mali İşler Daire Başkanlığı: Onaylanan ödeme belgelerini işleme alarak maaş ödemelerini gerçekleştirmekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Maaş Hesaplama Süreci

5.1.1 Her ayın sonunda, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından maaş hesaplama çalışmaları başlatılır.

5.1.2 Akademik ve idari personelin ücret bilgileri dijital ortamda hesaplanır.

5.1.3 Hesaplanan bilgiler, Genel Sekreterliğin onayına sunulur.

5.2 Ödeme Emri Hazırlama ve Onay Süreci

5.2.1 Genel Sekreterlik tarafından onaylanan maaş bilgilerinin ardından, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı dijital ortamda ödeme emirlerini hazırlar.

5.2.2 Hazırlanan ödeme emirleri, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

5.2.3 Gerçekleştirme Görevlisi, evrakları inceler ve uygun bulduğu takdirde Harcama Yetkilisine gönderir.

5.2.4 Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ve eklerini elektronik olarak imzalar.

5.3 Mali İşler ve Ödeme Süreci

5.3.1 Elektronik olarak imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5.3.2 Mali İşler Daire Başkanlığı, gelen belgeleri işleme alarak maaş ödemelerini gerçekleştirir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.16
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. YAPTIRIM

6.1 Belirlenen prosedüre uygun olmayan işlemler değerlendirmeye alınmaz. Eksik veya hatalı belge ile yapılan işlemler reddedilir. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1 Maaş Hesaplama Belgeleri
- 7.2 Ödeme Emri Belgeleri
- 7.3 Onay Belgeleri
- 7.4 EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
- 7.5 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları
- 7.6 Mali İşler Daire Başkanlığı kayıtları

9. DAĞITIM

- 9.1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 9.2 Genel Sekreterlik
- 9.3 Gerçekleştirme Görevlisi
- 9.4 Harcama Yetkilisi
- 9.5 Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR