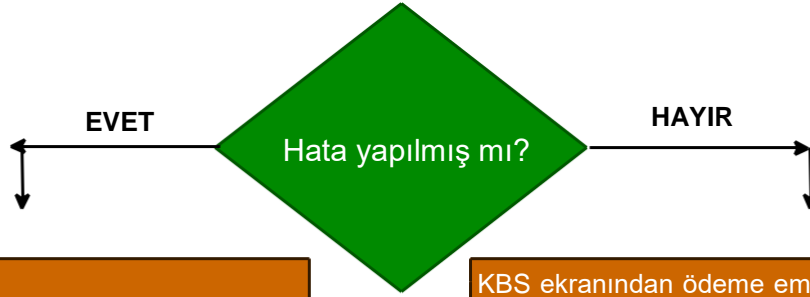




BAŞLA

Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda KBS ekranından girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra KBS ekranından Maaş Hata Kontrol işlemleri yapılır.



Yapılan hatayı düzelt.

KBS ekranından ödeme emri belgesi ve maaşa ait bütün belgelerin çıktıları alınır, kontrol edilir, ilgili yerler mutemet tarafından imzalanır.  
Text

Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve Harcama Yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelenir.

Ayın 15'inde ödenmek üzere onaylanır.

Maaş ödeme gününden 4 gün önce onaylı maaş banka listesi elden ödemeyi yapacak bankaya teslim edilir.

Ayın 15'inde onaylı maaş banka listesindeki kişilere ilgili banka tarafından maaş ödemesi yapılır.

KBS ekranından o aya ait emekli kesenekleri dosyası alınarak 10 gün içerisinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderilir, çıktıları alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez bürolarına yazılı olarak bildirilir.

Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

**BİTİR**