



İŞ SÜRECLERİ

SÜREÇ ADI	Maaş Ödemesi Süreci
SÜREÇ NO	5.1
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemedi, Fakülte Sekreteri, Dekan.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Maaş Mutemedi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Maaş ödemesine ilişkin işlemlerin her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılması. • İdari ve Akademik Büro Şube Müdürlüğünce yapılan atama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, icra ve nafaka vb. evrakları toplanarak Maaş Tahakkuk hazırlık işlemlerinin yapılması . • KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanması. • KBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı? • Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir. • KBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması. • Maaş Ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması. • Uygun mu? • Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir. • Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. • Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi