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 toparlanarak Maaş Tahakkuk hazırlık İşlemlerinin yapılması

Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir

KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanması

Hayır

KBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı?

Evet

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

Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir

Uygun mu?

Hayır

Evet

Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi

İŞLEM SONU