

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

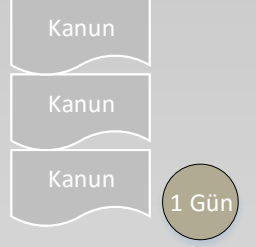
İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Fakülte kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine mutemet tarafından girilir. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. Terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb..) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır. Daha sonra gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.

Tahakkuk Birimi



Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi yapılan değişiklikleri KBS sistemi üzerinden kontrol eder .

Tahakkuk Birimi tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş