|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  BAŞLAMaaş ödemesine ilişkin işlemlerin her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılmasıAtama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, lojman kira, elektrik, icra ve nafaka vb. evrakları toparlanarak Maaş Tahakkuk hazırlık İşlemlerinin yapılmasıMaaş Ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulmasıKBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı?EvetHayırBordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilirKBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanmasıKBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınmasıUygun mu?HayırBordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir1 | * Birim Muhasebe Sorumlusu
* Fakülte Sekreteri.
* Dekan
 | 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  SÜREÇ SONUÖdeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi1Evet | * Birim Muhasebe Sorumlusu
 |  |