

GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL AYLIK MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili birimlerden, Akademik , İdari ve Özlük bürodan gelen; Atama onayı, terfi onayı, Hastalık izin onayları, Görev uzatma onayı, İlgililere ait kişisel belgeler (Yabancı dil, Sendika bilgi formu v.b.) bilgilerin KBS sistemine işlenmesi ne birer suretlerin maaş dosyasına konulması

İlgili birime ait Bordro, Tahakkuk Müzekkeresi
ve eklerinin KBS sistemi üzerinden basımı

İlgili birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin
KBS üzerinden imzalanmak üzere imzaya sunulması

Bordro, Tahakkukların ve eklerinin çıktılarının ıslak imza için ilgili birimin
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderimi

Tahakkukların Ödenmesinin sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
teslimi

Bankaya Giden maaşlara ait Banka listelerinin birim
bazında hazırlanarak Elektronik ortamda Bankaya
gönderimi