

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ
MAAŞ ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın başında belirli tarihler arasında maaş işlemleri yapılır.

-İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri yabancı dil puanı, aile yardımı için eşinin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

KBS sistemine personeller ile ilgili tüm güncellemeler girilir.

İcma, bordro, banka listesi, personel bildirimi, terfi listesi, asgari geçim indirimi, kesinti, sendika listeleri, ödeme emri belgesi hazırlanır.

Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.
Hata var mı?

EVET

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili ayın 23'üne kadar SGK kesenek bildirimleri kesenek bilgi sisteminden online olarak gönderilir ve çıktısı Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri dosyalanır.