AYLIK AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Her ayın başında maaş işlemlerine başlarken Yüksekokulumuz Personel İşleri Bürosundan çalışan Personelimize ait izin,rapor, kıdem, derece ve kademe listeleri istenir

↓

Personel İşleri Bürosundan alınan belgeler KBS ve Say2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır

↓

Hesaplanan maaşlarla ilgili olarak Bordro, İcmal, Matrah listesi, Banka listesi ve Kesinti listeleri (İcra,Nafaka, Kira, Kefalet, Sendika) hazırlanarak Maaş Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

↓

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler dosyalanarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

↓

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler imzalandıktan sonra Yüksekokul Genel Evrak birimince Ödeme Emri Belgesine tarih ve sayı verilip, Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

↓

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen maaşlar onaylanarak, bankaya transfer edilir.

↓

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına maaşlar yatırılır.

Maaş İşlemleri bittikten sonra her ayın 15'nden sonra SGK Emekli kesenekleri internet ortamında on-line olarak gönderilir.