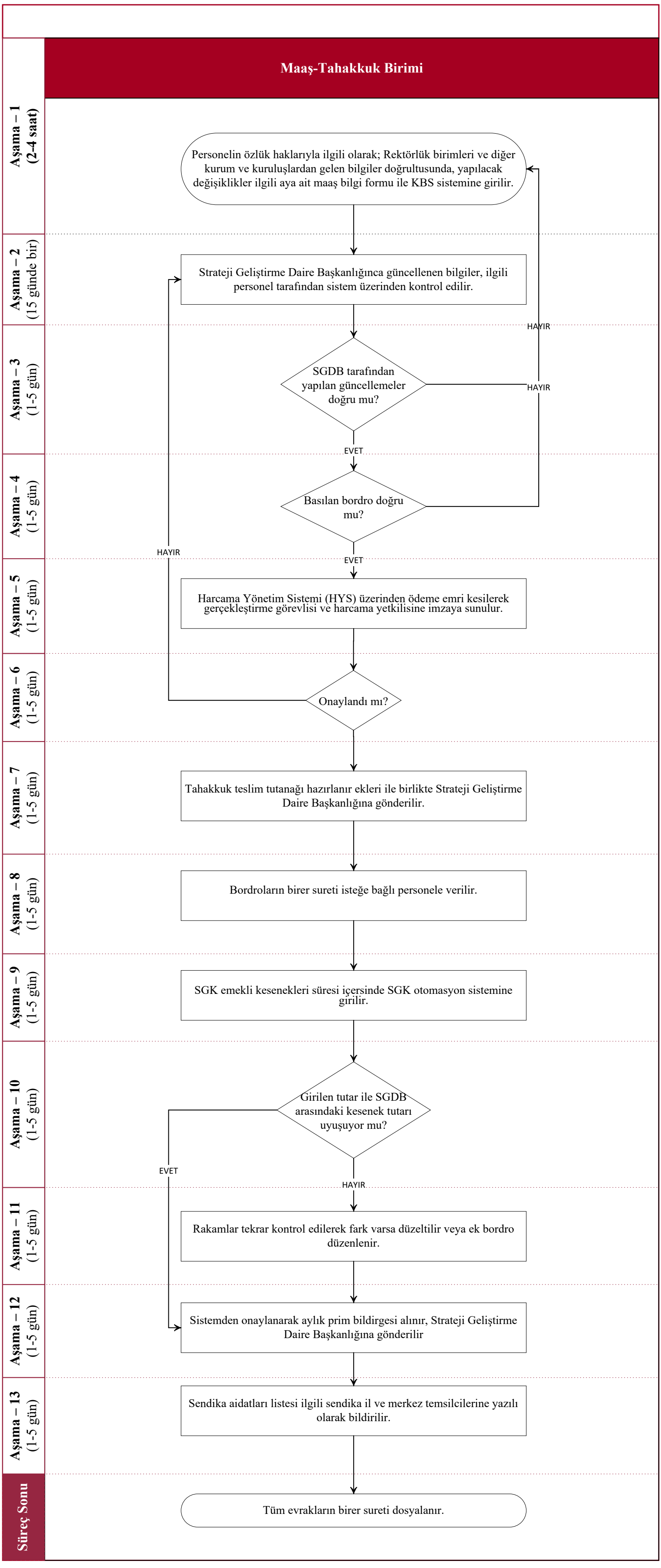
Maaş-Tahakkuk Birimi
Aşama – 1 (2-4 saat)
Personelin özlük haklarıyla ilgili olarak; Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile KBS sistemine girilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.
Aşama – 3 (1-5 gün)
SGDB tarafından yapılan güncellemeler doğru mu?
HAYIR
EVET
Aşama – 4 (1-5 gün)
Basılan bordro doğru mu?
HAYIR
EVET
Aşama – 5 (1-5 gün)
Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
Aşama – 6 (1-5 gün)
Onaylandı mı?
Aşama – 7 (1-5 gün)
Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Aşama – 8 (1-5 gün)
Bordroların birer sureti isteğe bağlı personele verilir.
Aşama – 9 (1-5 gün)
SGK emekli kesenekleri süresi içersinde SGK otomasyon sistemine girilir.
Aşama – 10 (1-5 gün)
Girilen tutar ile SGDB arasındaki kesenek tutarı uyuşuyor mu?
EVET
HAYIR
Aşama – 11 (1-5 gün)
Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa düzeltilir veya ek bordro düzenlenir.
Aşama – 12 (1-5 gün)
Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir
Aşama – 13 (1-5 gün)
Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir.
Süreç Sonu
Tüm evrakların birer sureti dosyalanır.