



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Personel Maaşları Süreci İş Akış Şeması
(Tahakkuk Birimi)

İlgili Harcama Birimleri tarafından KBS üzerinden personele ait maaşla ilgili güncelleme işlemi tamamlanır. Yeni işe başlayan personellerin giriş işlemleri yapılır.



İlgili birim tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.



Ödeme emri belgesi oluşturulur. Muhasebe birimine gönder butonu tıklanarak onay verilir.



Harcama Birimleri, onaylanan ve dökümü hazır hale getirilen maaş bordro ve eklerinin KBS üzerinden çıktılarını alırlar.



Ödeme Emri Belgesi KBS üzerinden oluşturulur. 5018 sayılı Kanunun 32'nci maddesi gereğince Harcama Talimatı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgelerin aslı veya onaylı örnekleri eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.



Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler her ayın en geç 9'una kadar gönderilir.



İŞLEM SONU