

MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

KBS sistemine giriş yapılarak "Yeni Maaş Bilgi Girişi"ne tıklanır

O ay içerisinde maaşta yapılacak değişiklikler varsa işlenir. (Terfi, rapor, yabancı dil tazminatı, kira, akademik teşvik ödeneği vs.)

Maaş hesaplama ekranından ay ve yıl seçilerek maaş hesaplama yaptırılır.

Maaş raporlarından dokümanlar alınır. Yapılan değişikliklerin belgeleri eklenir.

Fakülte Sekreteri ödeme emri ve eklerini kontrol ederek imzalar.

Gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili personele iade edilir.

İmzalanan ödeme emri Dekana sunulur.

Dekan ödeme emrini onaylar.

Ekleri kontrol edilir ve Stratejiye gönderilir.

Bir nüshası dosyalanır.