

Maaş İşleri-İdari ve Akademik Personelin Maaş Tahakkuk Süreci

Maaş Mutemedi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Bir önceki ayın ödemesi tamamlanınca başlar.

Döneme ait maaş unsurlarına ilişkin belgelerin elektronik ortamda Maliye Bakanlığı KBS Maaş Modülüne girişleri yapılır

İlgili aya ait evrakların girişleri tamamlanır ve kontroller yapılarak en geç ilgili ayın 11'ine kadar tahakkuka bağlanır.

Elektronik ortamda tahakkuku yapılan maaş ONAY için Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Hayır

Düzeltilmeler yapılır, eksikliler tamamlanır.

Elektronik ortamda Harcama Yetkilisince Muhasebe Birimine gönderilen maaş unsurlarına ilişkin kağıt çıktıların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde alımına geçilir.

Çıktılar ıslak imzaya sunulur.

Hayır

Düzeltilmeler yapılır, eksikliler tamamlanır.

Islak imzalı evraklar kanıtlayıcı belgelerle birlikte iki dosya yapılır. Birinci dosya ödemelerin yapılması için Muhasebe Birimine gönderilir. Diğer nüsha arşiv için Birimde tutulur.

Bir eksiklikliğin olup olmadığı kontrol edilir. Uygun mudur?

Evet

Bir eksiklikliğin olup olmadığı kontrol edilir. Uygun mudur?

Evet

Elektronik ortamda Muhasebe Birimine gönderilir.

Kağıt çıktılar kontrol edilir. Bir eksiklikliğin olup olmadığı kontrol edilir. Uygun mudur?

Evet

Çıktılar imzalanarak Harcama Yetkilisine sunulur.

Bir eksiklikliğin olup olmadığı kontrol edilir. Uygun mudur?

Evet

Islak imza süreci tamamlanır.

