**MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

MAAŞ, YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞI, EK DERS, KISMİ ZAMANLI EK DERS VE DİĞER İŞLEMLER

Sınav yükü ödemeleri, stajyerlik ödemeleri işlemleri ve Mali işler kapsamında diğer yazışmalar ve belge takibi

Emekli kapsamında ek ders veren öğretim elemanlarının işe giriş işten ayrılış, prim bildirimleri ve ilgili aya ait aylık ek ders evrakları düzenlenip bankaya aktarımı sağlanır.

Ödeme emri belgesine çıktısı alınan dokümanlar eklenip Rektörlüğümüz Strateji D. Bşk. gönderilir.

Ödeme emri belgesine gerekli dokümanlar eklenip Rektörlüğümüz Strateji D. Bşk.’na tetkik ve ödeme için gönderilir.

Maaş SGK prim bildirimleri aktarılır.

Ek ders puantajları Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sisteminden ilgili aya ait bilgi girişi yapılır.

Bankaya gerekli yazışma ve listenin aktarımı işlemleri

Aylık SGK prim bildirimleri gönderilir.

Aylık maaş ödeme işlemleri ve dokümanları alınıp Rektörlüğümüz Strateji D. Bşk. gönderilir.

Yabancı uyruklu personelin SGK işe giriş işlemleri yapılır.

Sendikalara üye personel listesi ilgili sendikalara üst yazı ile gönderilir.

Göreve başlayan, naklen gelen, naklen giden, emekli olan personellerin işlemleri düzenlenir.

Personelin doğum ve ölüm yardımı gibi sosyal haklarına ait, GSS prim işlemleri ilgili ay içerisinde yapılacak diğer işler.

Bankaya aktarılan maaş ücretinin personellere aktarımı için yazışma yapılır.

Ek ders , kısmi zamanlı ek ders işlemleri

Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sisteminde maaş bilgi güncellemeleri yapılır

Yabancı uyruklu personel maaş işlemleri

Aylık maaş işlemleri

Yıl sonunda dosyaların içeriği arşiv yönetmeliğine göre düzenlenir. Arşiv görevlisine teslim edilir.