



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kesenek - Tahakkuk Süreci İş Akış Şeması
(Tahakkuk Birimi)

KBS>KPHYS>Kullanıcı Adı>Şifre>Maaş>Maaş İşlemleri>Emsan Veri tıklanır. İlgili aya ilişkin textler Fakültemiz personeli durumuna göre (5510 S.K., 5434 S. K. tabi, kıst maaş ve GSS) indirilir

SGK>Kesenek Bilgi sisteminden 5434 S. K. Tabi personel için kesenek/prim>asıl mahiyette seçilir. Prim ve hizmet belgesi bildirim penceresinden peşin ayın 15.günü personeli statüsü, dönem-yıl, kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.

SGK>Kesenek Bilgi sisteminden 5510 S. K. Tabi personel için kesenek/prim>asıl mahiyette seçilir. Prim ve hizmet belgesi bildirim penceresinden peşin ayın 15.günü personeli statüsü, dönem-yıl, kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.

Kıst Maaş için SGK programında kesenek/prim>ek mahiyette (sadece bir dönem) seçilir. Çıkan pencereden peşin ayın 15. günü ilgili personelin statüsü, ek bordro sebebi, maaş ödemesinin yapıldığı ay için ilgili ay ve yılı, ait olduğu dönem için ise bir önceki ay ve yılı seçip kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılır.

GSS için aylıksız izinli personel GSS kısmında asıl mahiyette seçilir. Çıkan pencereden peşin ayın 15. günü ilgili personelin statüsü, ek bordro sebebi, maaş ödemesinin yapıldığı ay için ilgili ay ve yılı, ait olduğu dönem için ise bir önceki ay ve yılı seçip kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılır.

Dosya linki tıklanarak daha önce indirdiğimiz emsan veri text belgesi aktarılır ve terfi artırma uyarısında hayır butonuna tıklanır. Dosya linki tıklanarak daha önce indirdiğimiz emsan veri text belgesi aktarılır ve terfi artırma uyarısında hayır butonuna tıklanır.

Dosya linki tıklanarak daha önce indirdiğimiz emsan veri text belgesi aktarılır.

İŞLEM SONU

