Maaş İşlemleri bittikten sonra her ayın 15'nden sonra SGK Emekli kesenekleri İnternet ortamında on-line olarak gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler imzalandıktan sonra Fakülte Genel Evrak birimince Ödeme Emri Belgesine tarih ve sayı verilip, Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına maaşlar yatırılır.

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen maaşlar onaylanarak, bankaya transfer edilir.

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler dosyalanarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

Hesaplanan maaşlarla ilgili olarak Bordro, İcmal, Matrah listesi, Banka listesi ve kesinti listeleri (İcra,Nafaka, Kira, Kefalet, Sendika) hazırlanarak Maaş Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

Personel İşleri Şefliğinden alınan belgeler KBS ve Say2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır

Her ayın başında maaş işlemlerine başlarken Fakültemiz Personel İşleri Şefliğinden Personelimize ait izin,rapor, kıdem, derece ve kademe listeleri istenir