



Maaş İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	BİD.İA.0013
Yayın Tarihi:	01.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD A[Personel maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimimize ulaştığında KBS uygulamasına işlenerek veri girişi sağlanır.] --> B[Veri giriş işlemleri bittikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak kontrol edilir.] B --> C{Yapılan hesaplama doğru mu?} C -- hayır --> B C -- evet --> D[Hesaplanan maaş, KBS uygulamasından Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.] D --> E{Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?} E -- hayır --> B E -- evet --> F[Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisine gönderir.] F --> G{Harcama Yetkilisi onayladı mı?} G -- hayır --> B G -- evet --> H[Maaş belgeleri yazdırılır.] H --> I[Yazdırılan maaş belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.] I --> J[İmzalanın maaş belgeleri mühürlenerek, BES kesintileri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.] J --> K[Süreç tamamlanır.]</pre>	<p>Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Personel Hizmetleri Birimi</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Hazine ve Maliye Bakanlığı Uygulamalar Sistemi Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA