



Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No:	GEF.İA.0028
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden gelen evraklar incelenir ve sisteme girilmek üzere dosvalanır. Her ayın ilk haftasında KBS maaş sistemine veri girişleri yapılır. KBS maaş sistemine girişler tamamlandıktan sonra kontrolleri ve hesaplamaları yapılır. Kontrol ve onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir Hata var mı? HAYIR EVET Hataların düzeltilip tekrar hesaplanması ve kontrol edilmesi Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan evrakların çıktıları alınır. İki nüsha halinde dökümleri alınan ödeme emri ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. İmzaları tamamlanan evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyalanmak üzere muhasebe biriminde kalır.	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri V.	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -İlgili diğer Mevzuat

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Çalışma Grubu	DEKAN