



## 8.1. Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b>MAAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p> <p>The flowchart illustrates the salary payment process. It starts with 'Maaş Ödemeleri' (Salary Payments) in a diamond shape. An arrow points to a cylinder labeled 'Elektronik ortamda KBS'ye bilgi girişi yapılır' (Information is entered into KBS in an electronic environment). This leads to a rectangular box containing text about updates to personnel data (degree, step, seniority, etc.) and the issuance of payment orders. The next step is a box for 'Maaş programından bordro dökümü ve Ödeme emri belgesi' (Payroll extraction and payment order form) from the Ministry of Treasury and Finance. This is followed by a control step where the payment order is signed and sent to the Accounting Unit. The Accounting Unit then signs the payment order and sends it to the Strategy Development Directorate. The process concludes with 'KBS Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalanması' (Filing of documents from KBS and physically) and 'Maaş Ödemesi İş Akışı Süreci Sonu' (End of Salary Payment Process).</p>	<p>-Mutemet -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Kamu Hesapları ve Mali İstatistikler Madde 49 – 50</p> <p><a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a></p>

<p><b>Hazırlayan</b> <b>Birim Çalışma Ekibi</b></p>	<p><b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b></p>
---	--