



Maaş Hesaplama İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0015
Yayın Tarihi:	02. 05. 2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim Personelinin atama, nakil, terfi, sağlık raporu, özel sigortasına ilişkin verileri KBS ye kaydedilir.</p> <p>Her ayın 7'si ile 9'u arasında KBS sistemi üzerinden maaş hesaplama işlemi yapılır.</p> <p>KBS üzerinden oluşturulan ödeme evrağı elektronik olarak onaylanarak gerçekleştirme görevlisi elektronik onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan ödeme evrağı harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emir belgesi ve eklerinin gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur.</p>	<p>Maaş Mutemedi</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</p> <p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

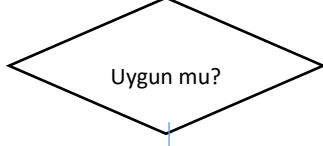
Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü



Maaş Hesaplama İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0015
Yayın Tarihi:	02. 05. 2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



Evet

Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.

İmzalar tamamlandıktan sonra evraklar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü