



Maaş Ödemeleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0006
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Maaş Ödemeleri İşlemi</p> <p>Her ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik (rapor, nakil v.b. bilgilerinin toplanması)</p> <p>Değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesi</p> <p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması ve kontrol edilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p> <p>Ayın 15-25 'i arası emekli kesenekleri gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Yüksekökol Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 375 Sayılı KHK</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA