



MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0016
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Birimlerden gelen evraklar incelenir ve sisteme girmek üzere dosyalanır.]) --> B[Her ayın ilk haftasında KBS maaş sistemine veri girişleri yapılır.]; B --> C[KBS maaş sistemine girişler tamamlandıktan sonra kontrolleri ve hesaplamaları yapılır. Kontrol ve onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir]; C --> D{Hata var mı?}; D -- HAYIR --> E[Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan evrakların çıktıları alınır.]; D -- EVET --> F[Hataların düzeltilip tekrar hesaplanması ve kontrol edilmesi]; F --> E; E --> G[İki nüsha halinde dökümleri alınan ödeme emri ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.]; G --> H([İmzaları tamamlanan evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyalanmak üzere muhasebe biriminde kalır.]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA