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