|  |  |
| --- | --- |
|  | **Maaş Ödemeleri İş Akış Süreci** |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| BaşlangıçMaaş Ödemeleri İşlemiHer ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik(rapor, nakil v.b. bilgilerinin toplanmasıDeğişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi vemaaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesiHata var mı?**EVET****HAYIR**Hataların düzeltilip tekrarhesaplatılması ve kontrol edilmesiÖdeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. |

Ayın 15-25 'i arası emeklikesenekleri 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 |