



Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0013
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen evraklar kontrolleri yapıldıktan sonra maaş işlemleri yapılanaya kadar dosyalanır.</p>	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Evraklar her ayın 1 ile 8 si arasında KBS maaş sistemine işlenir.</p>	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
<p>KBS maaş sistemine girişler tamamlandıktan sonra kontrolleri ve hesaplamaları yapılır. Kontrol ve onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
<p>Hata var mı?</p>	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edildikten sonra onay için sistem üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir.</p>	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan evrakların çıktıları alınır.</p>	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
<p>İki nüsha halinde dökümleri alınan ödeme emri ve ekleri iki nüsha halinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.</p>	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0013
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İmzadan gelen evraklar ayrılır.</p> <p>Bir nüshası yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Bir nüshası Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır.</p> <p>Her ayın 15 – 25'i arası KBS sisteminden kesenek dosyası indirilir. SGK sisteminden gönderilir. Alınan çıktılar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar- KBS maaş sistemi- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)- SGK Sistemi

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA