



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Maaş Ödemeleri İş Akış Süreci

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

HAZIRLAYAN
Mahir SARI
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Onur AKÇAKAYA
Müdür V.