



MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p>Her ayın ilk haftası KBS'den maaş hesaplama menüsünden veri girişleri yapılarak hesaplama işlemi yapmak</p>	Yüksekokulumuz personelinin bilgileri (terfi, aile bildirim, kira, icra vb.) KBS sisteminden güncellenir.	Personel Terfi Listesi, aile bildirim formları, 2914 Sayılı Kanun
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p>KBS' den hesaplaması yapılan maaşların sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesi</p>	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p>	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
	<p>HAYIR</p>	İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilerek, hata / eksiklikler düzeltilip, KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>EVET</p> <p>KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri ve eklerinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p>	KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir..	
	<p>HAYIR</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	
	<p>EVET</p> <p>2</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü





MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Harcama Yetkilisi	2 Onaylanan belgelerin KBS üzerinden muhasebeye gönderilmesi	Onaylanan belgeler harcama yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Sistemden onaylanan maaş ÖEB ve eklerinin çıktılarının alınması	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	ÖEB ve eklerinin Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi	İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Tutanağı
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Maaş ödeme işlemlerinin sona ermesi, evrakların birer suretinin dosyalanması.	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	İmzalanan çıktı belgeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü