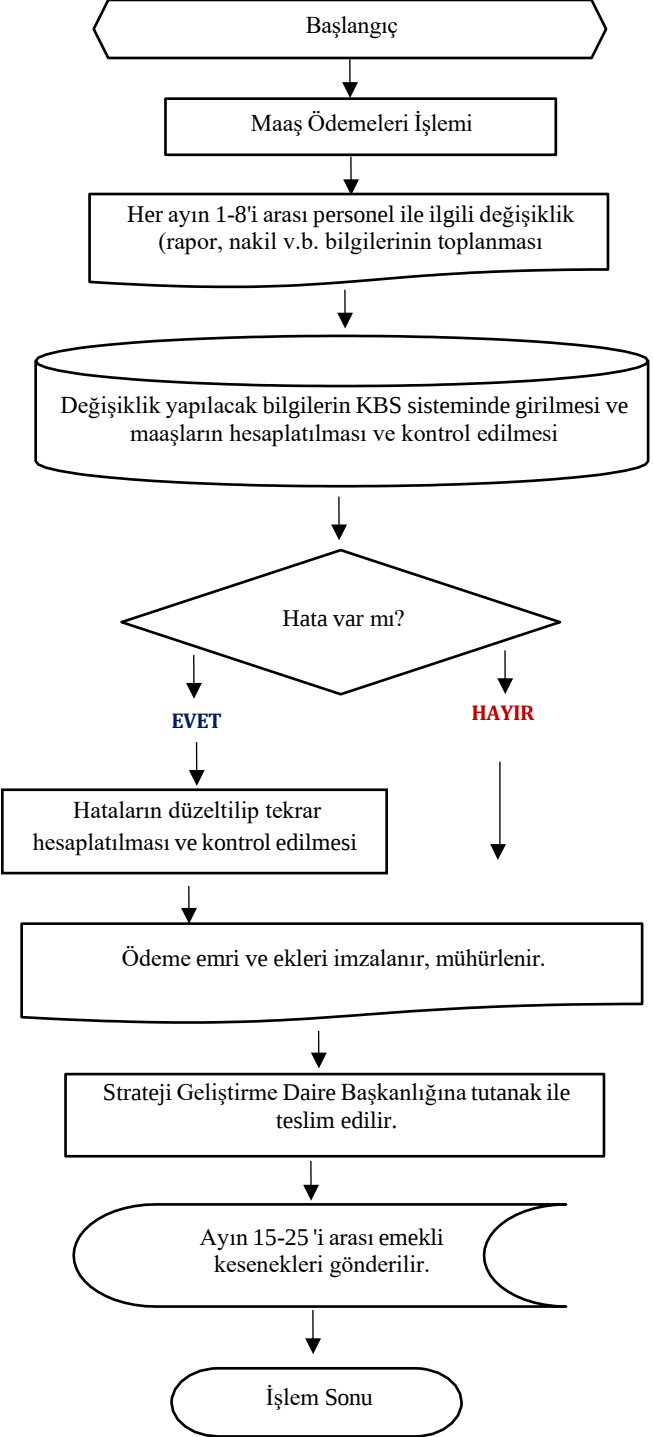


Maaş Ödemeleri İş Akışı

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 hesaplatılması ve kontrol edilmesi)]; D --> E{Hata var mı?}; E -- EVET --> F[Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması 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>	- İlgili Birim Personeli (Mutemet) - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 375 Sayılı KHK