

PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Personelin özlük hakları ile ilgili Personel Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden gelen belgeler KBS sistemine girilmek üzere hazırlanır</p> <p>↓</p> <p>İlgili belgelerdeki değişiklikler her ayın 1 i ile 10 u arası tarihlerde KBS sistemine işlendikten sonra kontrol edilip maaş hesaplatılır</p> <p>↓</p> <p>Girilen değişiklikler doğru mu?</p> <p>Evet ↓ Hayır ↑</p> <p>↓</p> <p>KBS Sisteminden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi Onayına Gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Onaylama işlemi sonrası KBS sisteminden maaş Dökümleri alınıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>Teslim tutanağı hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına maaş evrakları teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>SGK verileri Kesenek Bilgi sistemine girilir, Kesenek raporları Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p> <p>5434 Sayılı Kanun</p> <p>5510 Sayılı Kanun</p> <p>160 Sayılı Tebliğ</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Bilgi Dökümü Bordro İcmal Terfi Listesi Sendika Aidatı Kesinti BES Kesinti Dökümü Kefalet Kesintisi</p>
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Kalite Sistem Onayı
Mesut KAYIKÇI	Duran GEZGİN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....