|  |  |
| --- | --- |
| B[1]    **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik** | **MAAŞLAR (KBS)**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Yasal Dayanak** |
| Gerçekleştirme Görevlisi  Döküm işlemleri için maaşın yılı, ayı ve raporun türü seçilir.  1- Aylık Ödeme (30 gün)  Dökümü alınacak evraklar 1.Ödeme Emri Belgesi 2- Bordro Özet Dökümü 3- Bordro İcmal 4- personel Bildirimi Dökümü 5- Kıdem Listesi 6-varsa Sakatlık indirimi katı listesi 7- Sigorta Listesi 8- SGK Kesenekleri Dökümü (5434) 9- SGK Kesenekleri dökümü(5510) 10- Memur Sendika aidatı Tevkifat Listesi 11- Sağlık Raporu Kesinti Dökümü  Dökümlerden 2’şer nüsha çıkarılır. Geçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından tüm evraklar onaylanır.  1-Mühürlenir | Güncellemeler yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kullanıcı adı ve şifreyle İnternet üzerinden KBS ye giriş yapılır. Maaş işlemlerinden Maaş Raporları seçilir.  2- 14 günlük maaş farkı  Onaylanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir.  2-İmzalanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  3-Kaşelenir  3- Maaş avansı olarak seçilir.  Belgeler Düzenlenir. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan |