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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Yasal Dayanak** |
| Gerçekleştirme GörevlisiDöküm 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 farkıOnaylanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir.2-İmzalanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3-Kaşelenir3- Maaş avansı olarak seçilir.Belgeler Düzenlenir. |

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