



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Maaş İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-089
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>↓</p> <p>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrosundaki personellerin maaşını etkileyen her türlü terfi, rapor, aile durumu değişiklikleri bilgisi, icra ,kefalet, nafaka, sendika bilgisi vb. belgeler Başkanlığımız Gelen Evrak Birimine gelir. Başkanlık tarafından gelen tüm belgeler ilgili maaş mutemedine havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Maaş mutemedi tarafından gelen tüm belgeler ilgili dönem içerisinde KBS maaş programına işlenir. Bordro hesaplatılarak ödeme belgesi ve diğer belgeler çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>Bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?</p> <p>↓</p> <p>E</p> <p>KBS maaş sistemi üzerinden düzenlenenen belge, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>↓</p> <p>E</p> <p>SGK Kesenek Sistemi üzerinden personellerin sigortalarının SGK'ya gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Teslim tutanağının hazırlanması, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakların birer suretinin dosyalanması ve işlemin tamamlanması</p>	<p>Daire Başkanı Şube Müdürü</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Daire Başkanı Şube Müdürü</p> <p>Maaş Mutemedi</p>	<p>Birimden aylık maaş alan personelin maaş hareketliliğini etkileyen belgeler ile ödeme belgesinin ekine eklenen dokümanlar</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İlker CİĞA	Esat ÇELİK	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL