|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu Maaş İşlemleri İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-207 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veyaücretsiz izne ayrılanların da sistem üzerinden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.Kesintiler girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.Sistem üzerinden maaş hesaplaması yapılır. KBS üzerinden bordro dökümüalınır.KBS’den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise; sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve HarcamaYetkilisine onay için imzaya gönderilir.Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanması durumunda,tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığına gönderilir.Evrakların birer sureti dosyalanır. | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim+Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığıİlgili Akademik Birim | İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb.terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri içeren personel bilgileriMaaş Bordro DökümüMaaş Bordro Dökümü+Ödeme EmriMaaş Bordro Dökümü+Ödeme EmriMaaş Bordro Dökümü+Ödeme Emri |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-207; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)