



MAAŞLAR (KBS) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-376
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 5-10'u arası KBS güncellemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.</p> <p>Güncellemeler yapıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kullanıcı adı ve şifreyle İnternet üzerinden KBS ye giriş yapılır. Maaş işlemlerinden Maaş Raporları seçilir.</p> <p>Döküm işlemleri için maaşın yılı, ayı ve raporun türü seçilir.</p> <p>1- Aylık Ödeme (30 gün) 2- 14 Günlük Maaş Farkı 3- Maaş Avansı olarak seçilir.</p> <p>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</p> <p>Dökümlerden 2'şer nüsha çıkarılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından tüm evraklar Onaylanır. Mühürlenir, İmzalanır, Kaşelenir. Onaylanan Evrak Strateji G.D.Bşk. teslim edilir. Ödeme Strateji G.D.Bşk tarafından yapılır.</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Strateji G.D.Başkanlığı</p>	<p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan
Remzi RÜZGÂR
Şube Müdürü

Kalite Sistem Onayı