|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Aylık Maaş İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sisteminde (KBS) maaş bilgi veri güncellemeleri girilir   |  | | --- | |  | | | güncellemeleri  girilir. | | | güncellemeleri  girilir. | |  | | | maaş bilgi veri | | | güncellemeleri | | | girilir. | |     BAŞLA    Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir    Kamu Bilgi Sisteminde (KBS) bilgiler kontrol edildikten sonra ilgili aya ait maaş hesaplaması yapılır.    Kamu Bilgi Sisteminde (KBS) bilgiler kontrol edildikten sonra maaş ekleri çıktısı alınır, Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.    Yetkililer tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve gerekli dokumanlar Strateji Daire Başkanlığı’na dosya şeklinde ödeme için gönderilir.        İlgili ayın 15’inden sonra Maaş SGK kesenekleri bildirimleri aktarılır. Strateji Daire Başkanlığı’na bildirilir.    BİTTİ |  |  | |