



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Personel Maaş İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Her ayın 1-8 i arası KBS üzerinden yapılır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet		
2	Ay içerisinde gerçekleşen terfileri sisteme girilir. Ay içinde gerçekleşen kesintiler sisteme girilir.		Rektörlük, Personel Bürosu	
3	Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları sisteme girilir.Nakil veya açıktan atanan personelin bilgileri sisteme girilir.		Rektörlük, Personel Bürosu	
4	Her ayın 1-8 i arasında KBS sistemi üzerinden maaş hesaplatma yapılır. Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir.			https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
5	Ödeme Emri oluşturulur.			https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
6	KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir			https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
7	Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi, ve Sendika Listesi çıktıların 2 nüsha olarak alınması. KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.			
8	Belgelerin birer nüshasının Yatağan Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması			Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü	

Personel Maaş İş Akış Şeması

