



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Personel Giderleri (Maaş) İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Giderleri (Maaş) İş Akış Süreci</p>	-	-
<p>Maaş Bilgilerinin KBS Sitemine Veri Girişinin Yapılması</p>	Harcama Birimi Mutemetleri	-
<p>KBS sisteminde İlgili Aya Ait Maaş Hesaplaması Yapılması</p>	Harcama Birimi Mutemetleri (Mutemetler harcama biriminin maaş hesaplanmasını yaparlar.)	-
<p>Harcama Birimleri KBS Üzerinden Maaş Eklerini Alması</p>	Harcama Birimi Mutemetleri (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddesinde sayılan belgeler sistem üzerinden alınarak gerçekleştirme görevlisine sunulur.)	Maaş raporları
<p>Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür Şerhi Düşülüp İmzaya Sunulması</p>	Gerçekleştirme Görevlisi (Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belğine şerh düşülüp imzalanmasından sonra harcama yetkilisine sunulur.)	Ödeme emri belgesi ve ekleri

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü

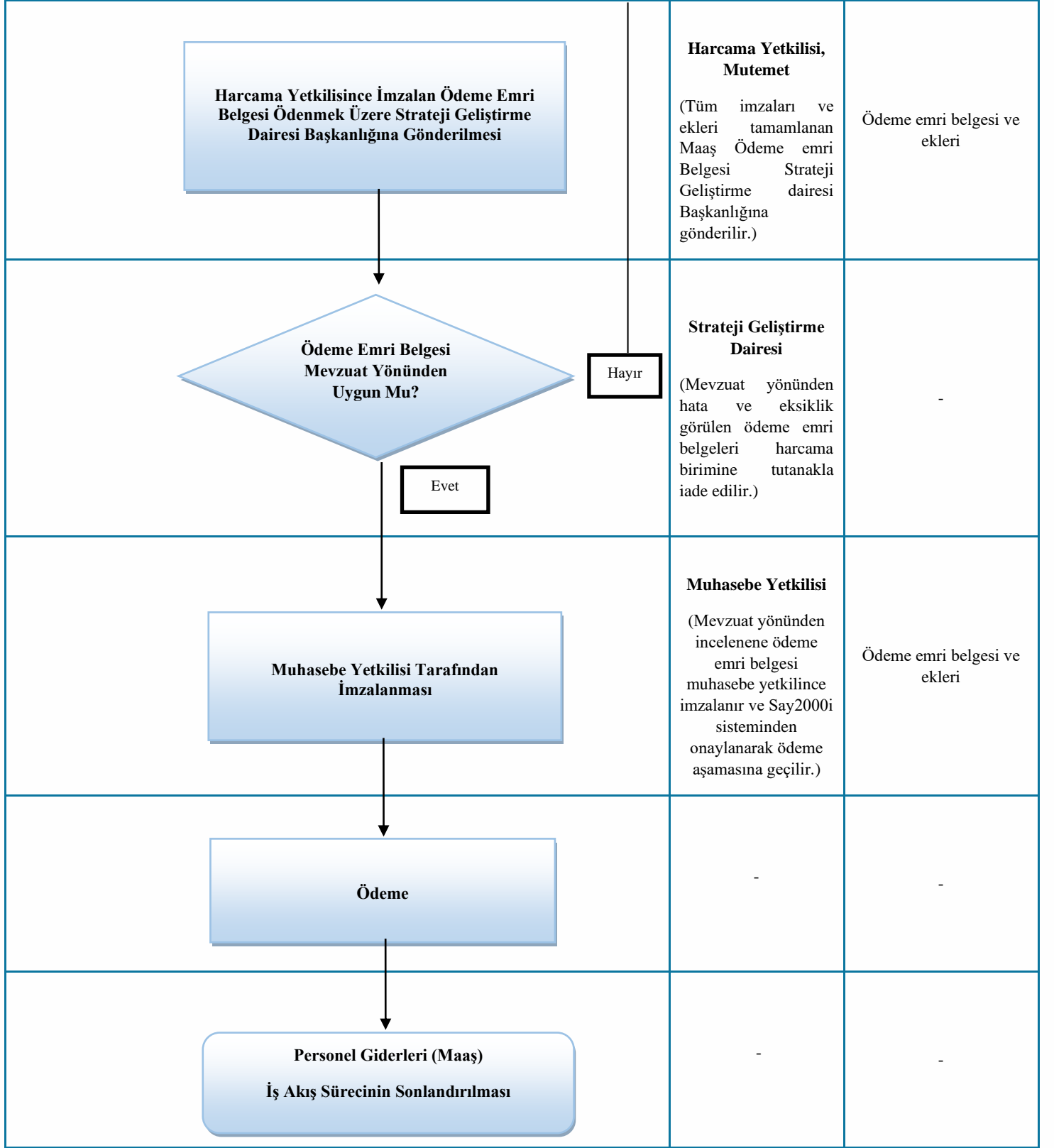


AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Personel Giderleri (Maaş) İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü