	T.C. ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
		Doküman Kodu	**S. 1211/1.11.KÜTD**
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2010
		Son Revizyon Tarihi	10.01.2025
		Sayfa	1/1

İŞLEMİ BAŞLAT

↓

MAAŞLARI ETKİLEYECEK BELGELERİ HER AYIN 1-5'İ ARASI KBS SİSTEMİ YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞ MODÜLÜNDEN İŞLE VE KAYDET

↓

PERSONELİN İCRA, KEFALET, NAFAKA, RAPOR V.B. KESİNTİLERİ VAR İSE YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNDEN İŞLE VE KAYDET

↓

KBS SİSTEMİ MAAŞ HESAPLA MODÜLÜNDEN MAAŞI HESAPLAT

↓

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINDAN SONRA MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

↓

KBS MAAŞ RAPORLARI MODÜLÜNDEN ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİNİ 2 NÜSHA ÇIKTI AL

↓

ISLAK İMZA İÇİN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİNE SUN

↓

2 NÜSHA ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİNİN TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞINI DÜZENLE

↓

TUTANAK VE ISLAK İMZALI MAAŞ BELGELERİNİN 1 NÜSHASINI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİNE TESLİM ET

↓

TESLİM ALINDI İMZALI TUTANAK İLE 1 NÜSHASINI İLGİLİ YILIN MAAŞ DOSYASINA KALDIR.

↓

İŞLEMİ BİTİR

ÖN HAZIRLIK	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aysel ALKIŞ	**Birim Kalite Temsilcisi** Hacı Serkan ATLIHAN	**Daire Başkanı** Altan ÇOLAKKOL