



# MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ50/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi		Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimimize ulaştığında KBS uygulamasına işlenerek veri girişi sağlanır.	4857 Sayılı İş Kanunu 657 Sayılı DMK	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi		Veri giriş işlemleri bittikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak kontrol edilir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi			Hesaplanan maaş, KBS uygulamasından Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	
Harcama Yetkilisi			Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisine gönderir.	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi			Harcama yetkilisi onayı sonrası, maaş belgeleri yazdırılır.	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi			Her iki yetkili tarafından ıslak imza ile imzalanır.	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi			İmzalanan maaş belgeleri mühürlenerek, BES Kesintileri ile birlikte Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.	

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ



## MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ50/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Evrak suretleri  
dosyalanır.

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ