|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yazı tipi, logo, simge, sembol, metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir. | **14 Günlük Fark Maaş Ödeme İş Akışı** | **Doküman No:** | ODÜ/FMYO-İA. |
| **Standart dosya no:** | 841.02 |
| **Revizyon Tarihi:** | 18.09.2025 |
| **Revizyon No:** | 01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Ocak ve Temmuz Aylarında değişen maaş Katsayına istinaden Ocak ve Temmuz ayının 15’inden sonra 14 günlük fark KBS Maaş Menüsünden hesaplama işlemi yapılırSisteminden yapılır.    KBS’den Hesaplanan 14 Günlük Maaş Fark Bordroları Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.  Gerçekleştirme  Görevlisi onayladı mı?  **EVET**  **HAYIR**  İlgili personel tarafından veriler kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden  Gerçekleştirme Görevlisine  tekrar gönderilir.  Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  **HAYIR**  **EVET**  İlgili personel tarafından 14 Günlük Maaş fark hesaplamalar kontrol edilir hatalar düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve  Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.  KBS ‘de onaylanan evraklar HYS sistemine düşer Gerçekleştirme Görevlisi ile  Harcama Yetkilisine gerekli incelemeler yapılır .  ÖEB ve Ekleri Harcama Yetkilisince elektronik imzası ile imzalanır Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.  İşlem Sonu | * İlgili Birim Personeli (Mutemet) * Yüksekokul Sekreteri * Müdür Yardımcıları * Müdür | [https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm](http://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm)   * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 375 Sayılı KHK |