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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Başlangıç Maaş Ödemeleri İşlemiHer ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik (rapor, nakil v.b.) bilgilerinin toplanmasıDeğişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesiHata var mı?**HAYIR****EVET**Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması ve kontrol edilmesiÖdeme emri ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilince imzalanır ve Hys Sistemine gönderilir.Hys sisteminde gerekli incelemelerden sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilisinin elektronik imzasıyla gönderilir. Ayın 15-25 'i arası emekli kesenekleri 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
 |