

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN / KAYIT
<p>Personel Daire Başkanlığından gelen belgeler (atama, göreve başlama/ayırılma, kademe/kıdem/derece terfi, yurtdışı görevlendirmeleri(maaşlı/maaşsız), akademik personelin idari görevlendirme uygunları...vb.) doğrultusunda Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBHYS) üzerinden maaş bilgi girişleri her ayın 1-5'i arası yapılır.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı'nın ilettiği bilgiler dışında durumlarında değişiklik olan personeller Kamu Aile Bildirim Formunu e-devlet üzerinde KAPSİS'den; dil belgesi, hayat sigorta poliçesi, maaş dışında elde edilen gelir matrahları, sendika üyeliği giriş/çıkış formunu elden maaş mutemetine iletir.</p> <p>Maaş mutemeti KBHYS'ye tüm veri girişlerini tamamladıktan sonra Maaş İşlemleri bölümünde "Maaş Hesaplama" sekmesinden hesaplama yaptırılır. Sonrasında "Ödeme Emri Belgesi Kontrol" sekmesine tıklanıp çıkan ödeme emri belgesi kontrolü sonrası "Onayla ve Gerçekleştirme Görevlisine Gönder" sekmesine tıklanıp maaş ödemesi onaylanmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>Maaş hesaplaması doğru mu, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından uygun verildi mi?</p>	<p>Mutemet (Maaş)</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Mutemet (Maaş)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi</p>	<p>657 Sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun</p>

Mutemet  
(Maaş)

Mutemet

Hazırlanan tüm maaş evrakları sırasıyla mutemet (maaş), gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalanır.

(Maaş)  
Gerçekleştirme  
Görevlisi /  
Harcama Yetkilisi

Mutemet  
(Maaş)