



14 GÜNLÜK FARK MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden Yürütülür (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veriler kontrol edilerek, hata / eksiklikler düzeltilip, KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından 14 Günlük Fark Maaş veri giriş ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Dok. No: İA/045/17
İlk Yayın Tar.: 6.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

14 GÜNLÜK FARK MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>KPHYS' den 14 Günlük Fark Maaş bordro ve eklerinin çıktıları alınır.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktuları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS))
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Bordro ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri