



Atatürk  
Üniversitesi

# MAAŞLARIN ÖDENMESİ SÜRECİ ÇALIŞMATALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Fakülte personelinin maaşların zamanında doğru bir şekilde ve eksiksiz ödenmesinin sağlanması

## 2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri ve Mutemet,

## 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KBS, Kamu Bilgi Sistemi

## 4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

## 5. EKİPMANLAR

## 6. MATERYAL

KBS, kâğıt

## 7. UYGULAMA

- ✓ Maaşları yapmak için ilk önce o aya ait değişiklikler KBS maaş sistemine işlenir. Gerekli kontrollerden sonra maaş hesaplatılır.
- ✓ Maaşların doğrulukları kontrol edilir. Eğer doğru iseler iki nüsha çıktı alınır.
- ✓ Çıktısı alınan evraklar Fakülte Sekreteri ve dekana imzalatılır.
- ✓ İmzadan sonra gerekli düzenlemeler yapılarak evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontroller yapıldıktan sonra maaşlular ile ilgili evraklar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kalır.
- ✓ İlgili aya ait emekli kesenekleri ayın 15'inden sonra KBS'den alınıp SGK'ya gönderilir. Birer örneğini strateji geliştirme daire başkanlığına verilir. Birer örneği dosyaya konur.

## 8. RAPORLANDIRMA

## 9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

## 10. REFERANSLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer mevzuat.

## 11. KAYITLAR

KBS

HAZIRLAYAN  
İLTŞM KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Dekan