



PERSONEL MAAŞI İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Her ayın 2'sinden itibaren Aylık Maaş verileri girilir ve 8-10'unda KPHYS'de maaş hesaplama işlemi yapılır.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi Üzerinden İşlemlerin başlar ayrıca Probel üzerinden de aynı işlemler yürütülür.	
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>KPHYS'de personel bordro dökümlerinin alınması.</p>		
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>KPHYS'de bordro dökümleri ile PROBEL bordro çıktılarının karşılaştırılması ve kontrolü</p>		
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Bordrolarda hata veya uyumsuzluk var mı?</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve en az iki nüsha çıktılarının alınması.</p>		
Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması.</p>		

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	Dok. No: İA/036/21 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	PERSONEL MAAŞI İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

Dekan
Fakülte Sekreteri
İlgili Personel

Dekan Onayı. İmzalanan belgelerin
Strateji Geliştirme Daire Bşk.na
gönderilmesi.