



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

YIL SONU İŞLEMLERİ

- Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evraklar düzenlenir.
- Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.
- Birimler bu işlemlerden sonra aşağıdaki akışı gerçekleştirir.



- K.B.S (Kamu Harcama ve Muhasebe Bileşim Sisteminden)
- K.P.H.Y.S (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sisteminden) giriş yapılır.
- Açılan ekrandan "maaş raporları" "raporlar" "yıl ve ay seçilir" "rapor türü, memurlar olarak seçilir" "kurum bazında maaş ödemeleri" kısımlarını seçtikten sonra;



- Ödeme Emri Belgesinden 4 nüsha şeklinde çıktı alınarak belge Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur, mühür basılır, incelenmiş ve uygun görülmüştür ibaresi basılır.



- Diğer aktif olan belgeler 3 nüsha şeklinde çıktı alınır ve imzaya sunulur. Bir nüshası birimde dosyalanır.
- Evraklar gerekli sıraya konularak bir dosya içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Personel Daire Başkanlığı-Muhasebe Birimi tarafından gerekli ödemeler yapılır.



İŞLEM SONU