



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YIL SONU İŞLEMLERİ**

**BİRİNCİ AŞAMA**

- 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.

**İKİNCİ AŞAMA**

- 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" "raportürü, memurlar olarak seçilir" "kurum bazında maaş ödemeleri" kısımlarını seçtikten sonra;

**ÜÇÜNCÜ AŞAMA**

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

**DÖRDÜNCÜ AŞAMA**

- 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**