

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI AÇIKTAN ATAMASI YAPILAN PERSONELİN KBS KAYDI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORM		Doküman No: PDB.İA.06
			Yayın Tarihi: 01.01.2026
			Revizyon No: 1
			Revizyon Tarihi: 01.01.2026
İŞ AKIŞ SÜRECİ ADIMLARI			
Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak / Süre
1	Bilgi Girişi ve Kayıt	Açıktan ataması gerçekleştirilen personele ait birime intikal eden bilgi ve belgeler incelenerek Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) Maaş Modülü üzerinden personel bilgi girişi ve kayıt işlemleri gerçekleştirilir.	KBS Maaş Modülü Tahmini Süre: 30 dk
2	Veri Kontrolü ve Doğrulama	Girişi yapılan atama ve KBS verilerinin doğruluğu kontrol edilir; tespit edilen eksiklik veya hatalar düzeltilir.	Veri Kontrol Tahmini Süre: 15 dk
3	Zam ve Tazminat İşleme	Atama kararnamesi, aile yardımı bildirimi ve aile durumu bildirim formları esas alınarak personelin hak kazandığı zam ve tazminat unsurları KBS Maaş Modülüne işlenir. Kist ve Tam maaş hesaplaması yapılır.	Atama Kararnamesi Aile Bidirim Formları Tahmini Süre: 15 dk
4	BES Kayıt İşlemleri	İlgili mevzuat hükümleri uyarınca personelin Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) katılım ve kayıt işlemleri tesis edilir.	BES Mevzuatı / Sistem Tahmini Süre: 20 dk
5	IBAN Kaydı ve Süreç Tamamlama	Personelin maaş ödemesine esas IBAN bilgisi sisteme tanımlanarak KBS kayıt süreci tamamlanır.	KBS Maaş Modülü Tahmini Süre: 20 dk
NOT / SORUMLULUK ESASI: Toplam işlem süresi 100 dakika olup, işlemler 1 iş günü içerisinde tamamlanır. Verilerin KBS sistemine eksiksiz ve zamanında işlenmesi personel mağduriyetinin önlenmesi açısından önem taşımaktadır.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlük ve Maaş Şube Müdürlüğü Personeli İmza:	Özlük ve Maaş Şube Müdürü İmza:	Personel Daire Başkanı İmza: