



MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Her ayın 2'sinden itibaren aylık maaş verileri girilir ve 8-10'unda KBS'den maas islemi yapılır.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>KBS'den hesaplanan bordrolar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	<p>KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik var ise iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata / eksik düzeltilerek KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama yetkilisine gönderir.</p>	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Harcama yetkilisine gönderir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Harcama Yetkilisi Onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>2</p>	<p>KBS üzerinden harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik var ise iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata / eksik var ise düzeltilerek KBS üzerinden Gerç. Görevlisine ve harcama yetkilisine tekrar gönderilir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)



MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>2</p> <p>KBS'den personel bordro dökümü ve eklerinin çıkartılması</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktılar alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Bordro ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır</p>	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek SGDB'na tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili personel tarafından imzalanan ÖEB ile ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri