

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her ayın 1 ile 8' i arasında ay içinde gerçekleşen terfilerden ve Mahkeme kararıyla kaynaklanan her türlü değişiklikler KBS sistemine giriş yapılır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Görevisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	KBS sistemine girişi yapılan personelin maaş hesaplatma işlemi süreci başlatılır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Görevisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	KBS Modülüne kullanıcı yetkisi ve şifresi ile giriş yapılarak, personel bordro dökümleri 2 (iki) nüsha olarak çıktılar alınır.	↓		Gerçekleştirme Görevisi/ Harcama Yetkilisi	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Görevisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	Alınan maaş bordrolarında hata olup olmadığı tek tek incelenir. Hata varsa düzeltilir.	↓		Gerçekleştirme Görevisi/ Harcama Yetkilisi	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Görevisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Görevisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6	İmzalanan belgeler her ayın 1 ile 8'i arasında gerçekleşen değişiklikler ve personel bordro dökümleri 2'şer adet Ödeme Emri Belgesine eklenir. 1 nüshasını birimdeki dosyaya kaldırılır. 2'inci nüshasını Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	😊			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU