

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Personel biriminden maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar gelir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>İlgili birime iade edilir.</p> <p>↓</p> <p>KBS sisteminde değişiklikler kaydedilir ve maaş hesaplama işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgeleri ve ekleri KBS sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirme yetkilisine sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi elektronik ortamda harcama yetkilisine gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Harcama yetkilisi ödeme emrini elektronik ortamda imzaladıktan sonra muhasebe birimine gönderir.</p>	<p>KBS Birim Personeli</p> <p>KBS Birim Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>1-İlk atamalarda, atama Kararnamesi ve işe başlama yazısı.</p> <p>2-Naklen atamalarda, Atama Kararnamesi, İşe Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi.</p> <p>3-Terfilerde, Terfi Onayı</p> <p>4- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>5- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>6- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>7-Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)</p> <p>8- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>9- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>10- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>11- Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Ödeme emri ve eklerinin çıktısı alınarak ıslak imza ile maaş mutemedi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzalayıp muhasebe görevlisine gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili ayın 16-23 tarihleri arasında SGK, muhtasar beyanname bildirimleri yapılarak süreç tamamlanır.</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</p> <p>KBS Birim Personeli</p>	<p>KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra KBS sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır.</p> <p>-Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir.</p> <p>-Hazırlanan ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>1- Ödeme Emri Belgesi- Personel Bildirimi 2- Banka listesi -Bordro Dökümü. 3- Sendika listesi-Asgari Geçim İnd. ait Bordro 4- Kefalet listesi-SGK Kesenekleri 5-İcra-Nafaka listesi-Terfi Listesi 6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı.</p> <p>Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>KBS sisteminde oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>KBS sistemi tarafından banka listeleri bankaya gönderilir.</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı