



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 imzalayıp gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi imzaladı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi imzalayıp harcama görevlisine sunar.</p> <p>Harcama yetkilisi imzaladı mı?</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir.</p> <p>Maaş ödemelerinden sonra kesenek ödemeleri yapılır.</p>	<p>KBS Birim Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</p> <p>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