



MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Her ayın 2'sinden itibaren Aylık Maaş verileri girilir ve 8-10'unda KBS' den maaş işlemi yapılır.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>KBS' den hesaplanan bordrolar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>2</p>	<p>KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)



MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>2</p> <p>KBS' den personel bordro döküm ve eklerinin çıktılarının alınması.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktılarını alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<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
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri