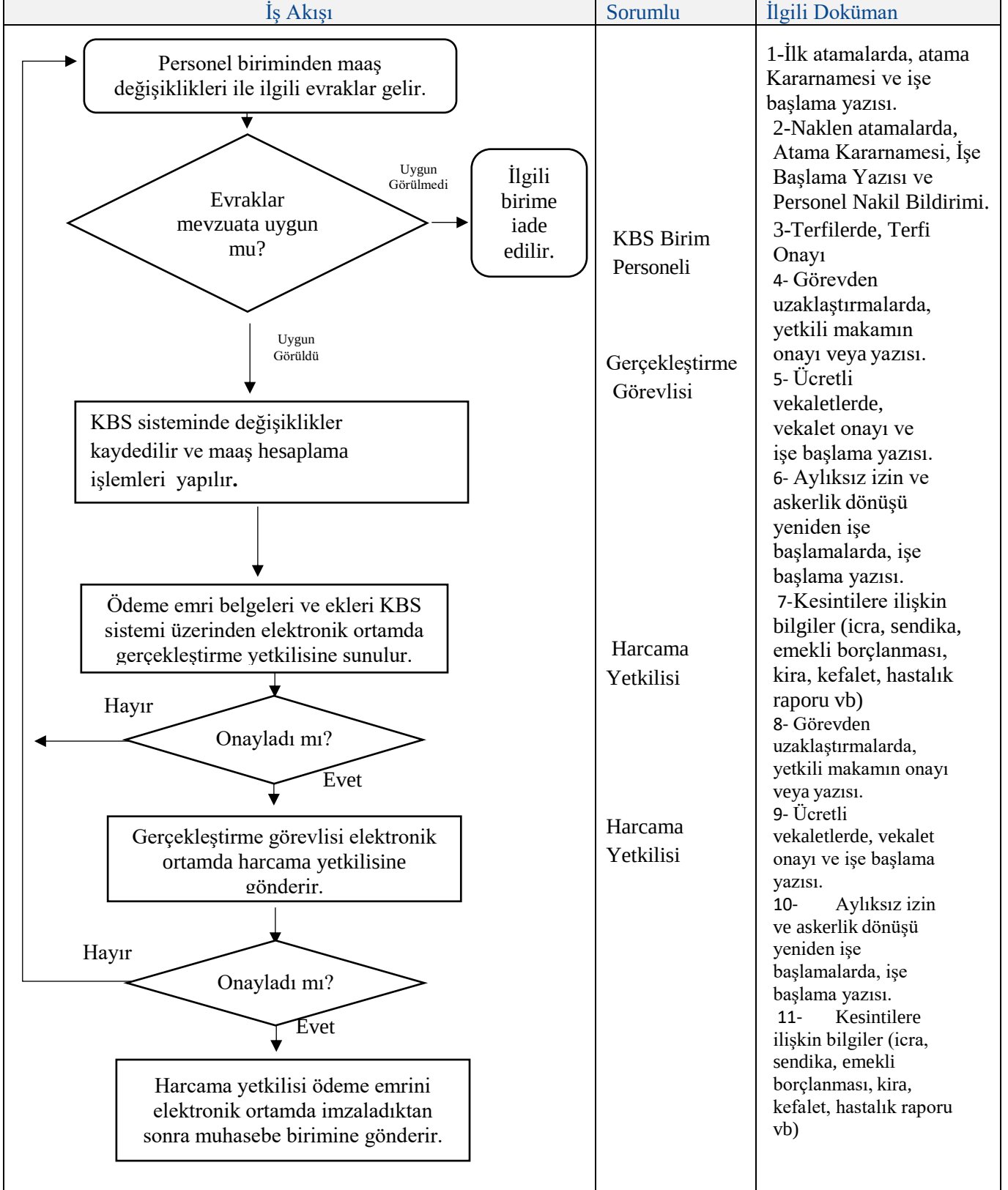


İŞ AKIŞININ AMACI	Birimiz Memur Maaş işlemleri süreçlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak		
KAPSAMI	Birimiz tarafından yapılan Memur Maaş işlemleri süreçlerini kapsar		
GİRDİLER	KYS tanımlı formlar, ihale dokümanları,	ÇIKTILAR	Kararname,işe başlama yazısı,Onay,bordro ...vs
KONTROL KRİTERLERİ	657 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Müdür		



İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Ödeme emri ve eklerinin çıktısı alınarak ıslak imza ile maaş mutemedi imzalayıp gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi imzaladı mı? Hayır Evet Gerçekleştirme görevlisi imzalayıp harcama görevlisine sunar. Harcama yetkilisi imzaladı mı? Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir. Maaş ödemelerinden sonra kesenek ödemeleri yapılır.	KBS Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Harcama Yetkilisi KBS Birim Personeli	-KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra KBS sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır. -Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir. -Hazırlanan ödeme emri belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. 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 Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir. KBS sisteminde oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. KBS sistemi tarafından banka listeleri bankaya gönderilir.