|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| Birim Maaş MutemediBirim Maaş MutemediBirim Maaş MutemediBirim Maaş MutemediBirim Gerçekleştirme GörevlisiBirim Gerçekleştirme GörevlisiBirim Harcama YetkilisiBirim Maaş Mutemedi | **Başlangıç**Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri için gerekli verilerin toplanması  KBS programına verilerin girişi  İdari ve Akademik personelin maaş bordrolarının hesaplanarak kontrol edilmesiBilgiler doğru ise ödeme emri belgesinin oluşturularak sistem üzerinde Birim Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesi. Hesaplanan Maaşların KonrolüHesaplanan maaş bilgileri doğru mu?  Hatalar var ise;Gerekli düzenlemelerin yapılması için Maaş mutemedine İade edilir.Maaş Mutemedi Gerekli düzenlemeleri yaparak tekrar Gerçekleştirme görevlisinin Onayına gönderir. Doğru İse; Onaylanarak sistem üzerinden Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.Harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesi sistem üzerinden muhasebe birimine aktarılır. KBS programından ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktıları alınır. Gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanan evrak (maaş dosyası)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tutanak ile teslim edilir, bir nüshası birimde dosyalanır.**Bitiş**  |  Atama ve Terfi Onay Belgeleri, Yabancı Dil Sonuç Belgeleri, Aile Durum Belgesi, Aile Yardım Belgesi, İdari Görev, Kesinti Belgeleri(BES, İcra, Sendika Aidatı v.b.), Sağlık Raporları, Sigorta Makbuzları…BordroÖdeme Emri BelgesiÖdeme Emri Belgesi, Bordro, Asgari Geçim İndirimi, Banka Listesi, Personel Bildirimi, Yabancı Dil Tazminatı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı, Bireysel Emeklilik Kesinti Raporu, Kefalet Kesintisi, Sendika Aidatı Tevkifat Listesi, Sigorta Listesi |