|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| Birim Maaş Mutemedi  Birim Maaş Mutemedi  Birim Maaş Mutemedi  Birim Maaş Mutemedi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Harcama Yetkilisi  Birim Maaş Mutemedi | **Başlangıç**  Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri için gerekli verilerin toplanması      KBS programına verilerin girişi      İdari ve Akademik personelin maaş bordrolarının hesaplanarak kontrol edilmesi  Bilgiler doğru ise ödeme emri belgesinin oluşturularak sistem üzerinde Birim Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesi.    Hesaplanan Maaşların Konrolü  Hesaplanan 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…  Bordro  Ödeme Emri Belgesi  Ödeme 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 |