| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Birim maaş hazırlık işlemlerine başlanılması.  Birim personelinin atama, nakil, terfi, sağlık raporu, özel sigortasına ilişkin verileri Kamu Bilişim Sistemine (KBS) kaydedilir.  Her ayın 7'i ile 9'u arasında Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden maaş hesaplama işlemi yapılır.  KBS üzerinden oluşturulan ödeme evrakı elektronik olarak onaylanarak gerçekleştirme görevlisi elektronik onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme evrakı harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur.    Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve ekleri Özlük Ödeme İşlemleri Birimine teslim edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Personeli  Birim Personeli  Harcama Yetkilisi  Birim Personeli  Birim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Toplu Sözleşmeler  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Toplu Sözleşmeler |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |