| 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 EvetGerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme evrakı harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.Uygun mu? Hayır EvetKBS 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 EvetHarcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve ekleri Özlük Ödeme İşlemleri Birimine teslim edilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliGerçekleştirme GörevlisiGerçekleştirme GörevlisiGerçekleştirme GörevlisiBirim PersoneliBirim PersoneliHarcama YetkilisiBirim PersoneliBirim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuToplu Sözleşmeler5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuToplu Sözleşmeler |

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