



## MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-028
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Harcama Birimleri tarafından KBS üzerinden personele ait maaşla ilgili yabancı dil puanı ,aile yardımı , çocuk yardımı, personelin derece, kademe, kıdem, terfi gibi özlük haklarında değişiklik meydana getirecek her türlü bilgi ve belgenin ayrıca kesintilere ilişkin; icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde, 7 günü aşan hastalık izin süreleri ve ücretsiz izne ayrılanların bilgileri güncellenir. Nakil gidenlerin de KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Yeni işe başlayan personellerin giriş işlemleri yapılır.</p> <p>İlgili birim tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.</p> <p>Maaş bilgileri, bordro ve ekleri doğru mu ?</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme emri belgesi oluşturulur. Muhasebe birimine gönder butonu tıklanarak onay verilir.</p> <p>Harcama Birimleri, onaylanan ve dökümü hazır hale getirilen maaş bordro ve eklerinin KBS üzerinden çıktılarını alırlar</p> <p>Maaş mutemetleri tarafından çıktılarını alman maaş bordro ve eklerinin gerekli kontrolleri yapılır.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi KBS üzerinden oluşturulur. 5018 sayılı Kanunun 32'nci maddesi gereğince Harcama Talimatı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgelerin aslı veya onaylı örnekleri eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler her ayın en geç 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Maaş Mutemedi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>KBS</p> <p>DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Harcama Talimatı ) DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	