|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İş AkışSüreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Personel Giderleri (Maaş)**  **İş Akış Süreci** | - | - |
| Harcama Birimi Mutemetleri | **Maaş Bilgilerinin KBS Sitemine Veri Girişinin Yapılması** | Mutemetlerce ilgili aya ait değişiklikler KBS sistemine girilerek maaş hesaplamaya ait veriler güncel duruma getirilir. | - |
| Harcama Birimi Mutemetleri | **KBS sisteminde İlgili Aya Ait Maaş Hesaplaması Yapılması** | Mutemetler harcama biriminin maaş hesaplamasını yaparlar. | - |
| Harcama Birimi Mutemetleri | **Harcama Birimleri KBS Üzerinden Maaş Eklerini Alması** | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Ve 10. Maddesinde sayılan belgeler sistem üzerinden alınarak gerçekleşme görevlisine sunulur. | Maaş raporları |
| Gerçekleştirme Görevlisi | **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür Şerhi Düşülüp İmzaya Sunulması** | Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgine şerh düşülüp imzalanmasından sonra harcama yetkilisine sunulur. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Harcama Yetkilisi, Mutemet | **Harcama Yetkilisince İmzalan Ödeme Emri Belgesi Ödenmek Üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi** | Tüm imzaları ve ekleri tamamlanan Maaş Ödeme emri Belgesi Strateji Geliştirme dairesi Başkanlığına gönderilir. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Strateji Geliştirme Dairesi | **Ödeme Emri Belgesi Mevzuat Yönünden Uygun Mu?**  EVET  HAYIR | Mevzuat yönünden hata ve eksiklik görülen ödeme emri belgeleri harcama birimine tutanakla iade edilir. | - |
| Muhasebe Yetkilisi | **Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanması** | Mevzuat yönünden incelenene ödeme emri belgesi muhasebe yetkilince imzalanır ve Say2000i sisteminden onaylanarak ödeme aşamasına geçilir. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Muhasebe Yetkilisi | **Ödeme** | - | - |
| - | **Personel Giderleri (Maaş)**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |