|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Maaş ödemesine ilişkin işlemlerin her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılması  İdari ve PDB yapılan atama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, icra ve nafaka vb. evrakları toparlanarak Maaş Tahakkuk hazırlık İşlemlerinin yapılması  Maaş Ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması  KBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı?  Evet  Hayır  Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir  KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanması  KBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması  Uygun mu?  Hayır  Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir  1 | * Birim Muhasebe Sorumlusu * Yüksekokul Sekreteri. * Müdür | 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| SÜREÇ SONU  Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.  Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi  1  Evet | * Birim Muhasebe Sorumlusu |  |