|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Fazla Mesai Puantajına Göre Çeşitli Ödemeler Bordrosu Hazırlanır.    Gerçekleştirme Görevlisine Onaylanmak Üzere Islak İmzaya Gönderilir.  Gelen Evraklar Ödeme İşlemi Olarak MYS ‘ye Girilir.    MYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-İmzaya Gönderilir. Harcama Yetkilisi İmzaladıktan Sonra Sistem Üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.  Ödeme Emri Belgesi Alınarak Arşivlenir.  EBYS Üzerinden Resmi Yazı Yazılır ve Banka Aktarım Formatı Hazırlanıp Bankaya Mail Yolu ile İletilir.  Ödeme Gerçekleştikten Sonra Personelin Matrahı KBS ’ye Eklenir. | * İlgili Birim * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü * Personel Dairesi Başkanı * Genel Sekreter * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü |