|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Personelin Özlük Hakları ile İlgili Değişiklikler KBS ‘ye Girilir. KBS ’de Güncellenen Bilgiler, Bordro Dökümü Alınarak Kontrol Edilir.Yapılan Güncellemeler ve Çıkarılan Bordro Doğru Mu? KBS Üzerinden Maaş Hesaplama Yapılıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi e-İmza Onayına Gönderilir.Onaylandı Mı ?KBS Üzerinden Ödeme Emri Düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Personel Bildirimi, Bordro İcmal, Tüm Kesinti Listelerinin Çıktılar Alınır. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Gönderilir.Islak İmzadan Gelen Evraklar Teslim Tesellüm Tutanağı Hazırlanarak Ekleri ile Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.KBS Üzerinden Bankaya Aktarım İşlemi Yapılır Kişilerin Hesabına Aktarılır.Emekli Kesenekleri Her Ayın 25 ‘ine Kadar SGK Kesenek Bilgi Sisteminden Gönderilir.Emekli Kesenekleri ile Ödeme Emrinde Yazan Tutarlar Uyuşuyor Mu?SGK Kesenek Bilgi Sistemi Tahakkuk Sekmesinden Aylık Prim Bildirgesi Alınır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Mail Yolu ile İletilir.Rakamlar Tekrar Kontrol Edilerek Fark Varsa Düzeltilir veya Ek Bordro Düzenlenir. |  * İlgili Birim
* Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
* Personel Daire Başkanı
* Genel Sekreter
* Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
* Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
* Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
 |