




MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	Her ayın 2'sinden itibaren aylık maaş verileri girilir ve 8-10'unda KBS'den maaş işlemi yapılır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	KBS'den hesaplanan bordrolar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? EVET HAYIR	KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata / eksik düzeltilerek KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama yetkilisine gönderir.	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Harcama yetkilisine gönderir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	Harcama Yetkilisi Onayladı mı? EVET HAYIR 2	KBS üzerinden harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından maaş veri girişi ve hesaplamaları kontrol edilir, hata / eksik var ise düzeltilerek KBS üzerinden Gerç. Görevlisine ve harcama yetkilisine tekrar gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/022/12 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MAAŞ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"> KBS'den personel bordro döküm ve eklerinin çıkartılması </div>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıkları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"> Bordro ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır </div>	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"> İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek SGDB'na tutanak ile teslim edilir. </div>	İlgili personel tarafından imzalanan ÖEB ile ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"> Evrakların birer sureti dosyalanır. </div>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri