



14 GÜNLÜK FARK MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Ocak ve Temmuz aylarında değişen maaş katsayısına istinaden 15'inden sonra KBS'den 14 günlük maaş fark menüsünden veri girişleri yapılarak hesaplama işlemi yapılır.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden yürütülür. (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>KBS'den hesaplanan 14 günlük maaş fark bordroları KBS uygulamasından gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.</p>	KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	<p>KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata varsa iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından veriler kontrol edilerek, hata / eksiklik düzeltilip, KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Onayı veren gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine gönderir.</p>		Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>2</p>	<p>KBS üzerinden harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata varsa iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından 14 günlük fark maaş kontrol edilir. Hatalar düzeltilerek tekrar kbs üzerinden imzaya sunulur.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)



14 GÜNLÜK FARK MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>2</p> <p>KPHYS'den 14 günlük fark maaş bordro ve eklerinin çıktıları alınır.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Bordro ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p>	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri.
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek SGDB'na tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili personel tarafından imzalanan ÖEB ile ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.	KBS'den alınan çıktı belgeleri.
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	KBS'den alınan çıktı belgeleri.