



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.415
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Her ayın ilk haftası personelin terfi, rapor, nakil vb. değişiklikleri KBS sistemine kaydedilir</p> <p>Ay boyunca maaş değişiklik evrakları 2 nüsha halinde hazırlanarak maaşın ekine takılacak şekilde hazırlanır</p> <p>KBS ye girilen veriler doğrultusunda maaşlar hesaplatılır ve kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Maaş tekrar hesaplatılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra muhasebeye gönderilir</p> <p>KBS den çıktılar 2 nüsha olarak alınır, düzenleyen mutemet tarafından imzalandıktan sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasına sunulur</p> <p>Onaylanan maaşlar 2 nüsha halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p>	<p>Terfi, nakil, rapor, göreve başlama ve ayrılma, matrah evrakları</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici