

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Personele ait belgeler (rapor, icra, terfi, aile durumu bildirir belge vb.) KBS'ye girilmek üzere hazırlanır.</p>	- Tahakkuk Personeli	- 657 sayılı Kanun
<p>Bu belgeler KBS Muhasebe Bilgi Sistemine girilir ve maaş hesaplaması yapılır.</p>	-Tahakkuk Personeli	-
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sistemden onaylatılır.</p>	- Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-
<p>KBS' den raporların çıktıları ve sisteme girilen belgelerin ikişer nüsha örnekleri alınır.</p>	- Tahakkuk Personeli	- KBS'den alınan maaş evrakları
<p>Hazırlanan rapor ve belgeler Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur ve imzalatılır.</p>	- Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- Maaş Evrakları
<p>İmzalanan maaş evraklarının bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	- Tahakkuk Personeli	- Maaş Evrakları
<p>Birimde kalan diğer nüsha dosyaya kaldırılır.</p>	- Tahakkuk Personeli	- Maaş Evrakları

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim