|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?KBS’ den hesaplanan bordrolar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.Harcama Yetkilisi onayladı mı?onayladı mı?Her ayın 2’sinden itibaren Aylık Maaş verileri girilir ve 8-10’unda KBS’ den maaş işlemi yapılır.EVETHAYIREVETHAYIR2 | KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| İlgili personel tarafından maaş veri giriş ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.   |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| İlgili personel tarafından maaş veri giriş ve hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.   |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır. | KBS’den alınan çıktı belgeleri |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | KBS’ den personel bordro döküm ve eklerinin çıktılarının alınması. Bordro ve Ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. Evrakların birer sureti dosyalanır.2 | İlgili personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  | KBS’den alınan çıktı belgeleri |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | KBS’den alınan çıktı belgeleri |