|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?KBS’ den hesaplaması yapılan 14 Günlük Fark maaşların sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesiKBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri ve eklerinin Harcama Yetkilisine gönderilmesiHarcama Yetkilisi onayladı mı?Ocak ve Temmuz aylarında değişen maaş katsayısına istinaden ayın 15’inden sonra KBS’den 14 Günlük Fark Maaş menüsünden veri girişleri yapılarak hesaplama işlemi yapılmasıEVETHAYIREVETHAYIR | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) hesaplama işlemi yapılır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | 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 edilerek, hata / eksiklikler düzeltilip, KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.  |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | 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 SekreteriBirim Personeli | ÖEB ve eklerinin Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanmasıİmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesiSistemden onaylanan maaş ÖEB ve eklerinin çıktılarının alınmasıEvrakların birer suretinin dosyalanmasıOnaylanan belgelerin KBS üzerinden muhasebeye gönderilmesi | Onaylanan belgeler harcama yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır | KBS’den alınan çıktı belgeleri |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  | Teslim Tutanağı |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | İmzalanan çıktı belgeleri |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | 14 Günlük Fark maaş işlemleri bittikten sonra SGK sistemi üzerinden Emekli Kesenek Bildirgelerinin yapılması | KBS emsan bölümünden veriler bilgisayara indirildikten sonra SGK Kesenek Bilgi Sisteminden 5510 sonrası personel için Kesenek Bildirimi yapılır. | 5510 Sayılı Kanun |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | SGK sistemi üzerinden kesenek bildirgesi çıktılarının alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | Fark Maaş Kesenek Bildirgeleri UBYS’den üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) |