|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maaş Hazırlama İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Kadrolu personelin özlük haklarını etkileyen unsurların tespiti (PDB’den ilgili personel beyanı nedeniyle ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen belgeler)  Personel Maaş Değişikliği Bilgi Formu    Verilen (açıktan ve naklen atama, mezuniyet değerleme, terfi, tayin, kıdem, icra, aile, çocuk yardımı, kefalet, sendika, dil tazminatı ) KBS sistemine girilir.  İdari ve akademik personelin maaşları KBS tarafından hesaplatılır.  Hayır  Evet  Evraklar uygun mu?  Düzeltmeler yapılmak üzere veriler kontrol edilir.  Maaş evrakları hazırlanır  Evraklar maaş mutemeti, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.  Tahakkuk birimine iade edilir.  Evet  Hayır  Harcama Yetkilisince Uygun mu ?  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan maaş ödemelerine ilişkin sanal ortamda hazırlanan dosya anlaşmalı bankaya gönderilir ve personelin hesaplarına geçtiği teyit edilir.  İlgili ayın 25’ine kadar keseneklerin e-sgk sistemine girilip onaylanır.  Kesenek bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | İmzadan gelen evrakların teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. |  |