|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hazırlanan maaş belgelerinin Gerçekleştirme Görevlileri ve Harcama Yetkililerine imzaya sunulması, bir nüshasının dosyalanması, bir nüshasının SGDB’ ye gönderilmesi KBS’ ye girilen bilgilerin kontrollerinin yapılması, KBS’ den ödeme emri belgesi ve diğer maaş alt belgeleri alınarak hazırlanmasıTeslim alınan belgelerdeki bilgilerin KBS’ ye kayıtlarının yapılmasıRektörlüğümüze bağlı ilgili birimlerine açıktan veya naklen atanan, durumunda değişme olan mevcut personellere ait ilgili belgelerin teslim alınması ve kontrol edilerek tahakkuk işlemleri için hazırlanması |  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Atama Kararnamesi-Nakil Bildirimi-Aile Durum Bildirgesi-Göreve Başlama Yazısı-Terfi, Sağlık Raporu, İntibak, Sendika, İcra-Nafaka, Kefalet ve Diğer Belgeler |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -KBS |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Ödeme Emri Belgesi-Maaş Evrakları |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |