

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Muhasebe sorumlusu	<p>Terfi farkı gerektiren atama onayının geldiği tarihten ay sonuna kadar olan süre için bordro düzenlenir</p>	Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.	657 Sayılı Kanununun 64/c maddesi
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	


