

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren kıst maaş yapılır</p>		
	<p>Gerekli belgelerin temini</p>	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan SGK giriş bildirgesi ve maaş için gerekli belgeler (atama onayı, nakil bildirim, aile durum bildirim, banka hesap cüzdanı fotokopisi vb) temin edilir.	
	<p>Kıst maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak</p>	İşe başlama tarihine göre sisteme giriş yapılarak kıst maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.	
	<p>Bilgiler Kamu Bilgi Sistemi (KBS) sistemine girilir</p>	Bilgi girişleri yapılır.	
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) tutarları eşit mi?</p>		
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) programından bordro ve ekleri (asgari geçim bordrosu, yabancı dil, çocuk ve aile yardımı, yabancı dil, sendika vb.)</p>		
	<p>KBS üzerinden ödeme emri kesilerek tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>		
	<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenir, imzaya Sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>1</p>		

