



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



KIST MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| Birimi | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|---|--|--|--|
| | <p>Başla</p> | | |
| | <p>Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p> | | 657 S. Kanun 5434 S. Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır.</p> | Personelin işe giriş belgesini hazırlamak. | 2914 S. Kanun 5510 S. Kanun 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>İlgili birimlerce hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p> | Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek. | 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır</p> | Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak. | 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir</p> | Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak. | 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun |
| Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi | <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> | | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> | Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. | 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p> | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak. | |
| | <p>Bitir</p> | | |