|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Sürecin Faaliyetleri | Sorumlu Personel | 1. Harcama birimlerinden maaş değişiklikleri ile ilgili evrakların gelmesi.  A-İlk atamalarda atama kararnamesi ve işe başlama yazısı.  B-Naklen atamalarda atama kararnamesi işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimi.  C-Terfilerde terfi onayı.  D- Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makam onayı ve yazısı.  E- Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısı.  F- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı.)  2. KBS sisteminde değişikliklerin kaydedilmesi (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb.)  3. Tüm değişikler bilgiler kaydedildikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılması  4. Ödeme Emri Belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması  5. Maaş Bordrosu, BES Listesi, Banka Listeleri ile maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenip çıktılarının alınması  6. Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanan belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilmesi  7. Evrakların birer nüshasının dosyalanması | 657/ KPHYS |
|  |  |  |  |
| Kısıtlı maaş sürecleri |  | 1. Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren kıst gün hesabının yapılması  2. Belgeler tam ise MYS uygulamasından ödeme emri oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderir, Gerçekleştirme Görevlisi kontrol edip onayladıktan sonra Harcama yetkilisine gönderilmesi  6. Banka formatına göre maaş listeleri hazırlanması  ve evrakların bir nüshası dosyalanması | MYS |
|  |  |  |  |
| KPHYS Sistemine Giriş | Sorumlu Personel | Birim Mutemedi www.kbs.gov.tr web adresinden KPHYS kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak açılan ekrandan Kullanıcı Rolü seçilir ve gelen sayfadan Memur Maaş işlemleri-Yeni Maaş Bilgi Girişi-Maaş Hesaplama bilgileri giriş ekranı açılır | KPHYS |
|  |  |  |  |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Şube Müdürü | Gerçekleştirme Görevlisi [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) web adresinden KPHYS kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak açılan ekrandan Kullanıcı Rolü seçilir ve gelen sayfadan **Memur Maaş işlemleri-Yeni Maaş Bilgi Girişi-Maaş Hesaplama** bilgileri giriş ekranı açılır. Onaylama yapıldıktan sonra Harcama Yetkilisine gönderilir. | KPHYS |
|  |  |  |  |
| Harcama Yetkilisi | Daire Başkanı | Harcama Yetkilisi [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) web adresinden KPHYS’ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak açılan ekrandan Kullanıcı Rolü seçilir ve gelen sayfadan **Memur Maaş işlemleri-Yeni Maaş Bilgi Girişi-Maaş Hesaplama** bilgileri giriş ekranı açılır, Uygunluk Kontrolü yapılır. Ve maaş onaylama işlemi yapılır. | KPHYS |
|  |  |  |  |
| Maaş Onaylama İşlemleri | Sorumlu Personel/  Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Maaş onaylama işlemleri bittikten sonra Islak İmzalı evraklardan 1 suret çıktı alarak Dosyada muhafaza edilir. | KPHYS |
|  |  |  |  |
| Ödeme Belgelerinin SGDB Göderilmesi | SGDB | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ÖEB ve eklerini mevzuata uygunluğunu ve maddi hata olup olmadığını kontrol eder. | SGDB |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Gönderilmesi | Sorumlu Personel/ | Maaş tutarı hesaba aktarıldıktan sonra anlaşmalı olunan bankaya ödemenin gerçekleşmesi için ödeme talimatı elektronik ortamda gönderilir. 10 yıl süreyle ödeme evrakları saklanmak üzere dosyalanır. | KPHYS |