

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Muhasebe sorumlusu	Terfi farkı gerektiren atama onayının geldiği tarihten ay sonuna kadar olan süre için bordro düzenlenir	Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.	657 Sayılı Kanunun 64/c maddesi
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Hayır Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Evet		
	Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır	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)
	Evraklar dosyalanır.	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

--