

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Maaş Tahakkuk Biriminin talepte bulunması</p>	Memur	Maaş Tahakkuk Biriminin, ilgili personel maaşlarının hazırlanması ve gerekli değişikliklerin yapılması hususunda talebi alınır.	
<p>Maaş bilgilerinde (varsa) değişikliklerin yapılması</p>	Memur Şube Sorumlusu	Personel maaş bilgileri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde maaş mutemedince güncellenir ve gerçekleştirme görevlisi tarafından maaş değişiklik formu onaylanır.	Maaş değişiklik formu
<p>Maaşın hesaplatılması</p>	Memur	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden maaşlar hesaplatılır ve maaş çıktıları alınır.	Maaş çıktıları
<p>Maaş çıktıları uygun mu?</p>	Şube Sorumlusu Daire Başkanı	Maaş çıktıları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanır ya da gerekli görülen değişikliklerin yapılması için maaş mutemedine geri gönderilir.	Maaş çıktıları
<p>Maaş dosyasının teslim edilmesi</p>	Memur	Maaş dosyası; Personel Daire Başkanlığına (Maaş-Tahakkuk Şube Müdürlüğüne) maaş mutemedince teslim fişi karşılığında verilir.	Maaş dosyası teslim fişi
<p>Maaşın ilgili bankaya aktarılması</p>	Memur	Maaşlar Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden ilgili bankaya maaş mutemedince aktarılır.	
<p>Emekli keseneklerinin SGK'ya aktarılması</p>	Memur	Emekli keseneği bilgileri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden alınır ve Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine maaş mutemedince aktarılır	
<p>Emekli kesenek formlarının teslim edilmesi</p>	Memur	Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden alınan emekli kesenek formları Personel Daire Başkanlığına (Maaş-Tahakkuk Şube Müdürlüğüne) maaş mutemedince teslim fişi karşılığında verilir.	Emekli kesenek formları teslim fişi