* Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evraklar düzenlenir.
* Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.
* Birimler bu işlemlerden sonra aşağıdaki akışı gerçekleştirir.
* K.B.S (Kamu Harcama ve Muhasebe Bileşim Sisteminden)
* K.P.H.Y.S (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sisteminden) giriş yapılır.
* Açılan ekrandan "maaş raporları" "raporlar" "yıl ve ay seçilir" "rapor türü, memurlar olarak seçilir" "kurum bazında maaş ödemeleri" kısımlarını seçtikten sonra;
* Ödeme Emri Belgesinden 4 nüsha şeklinde çıktı alınarak belge Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur, mühür basılır, incelenmiş ve uygun görülmüştür ibaresi basılır.

* Diğer aktif olan belgeler 3 nüsha şeklinde çıktı alınır ve imzaya sunulur. Bir nüshası birimde dosyalanır.
* Evraklar gerekli sıraya konularak bir dosya içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
* Personel Daire Başkanlığı-Muhasebe Birimi tarafından gerekli ödemeler yapılır.

İŞLEM SONU