

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri tarafından KBS üzerinden hazırlanan maaş evrakları ve ekleri her ayın en geç 10'una kadar Başkanlığımıza teslim edilmesi</p> <p>Teslim alınan maaş evraklarının Muhasebe Yetkilisi tarafından incelenmek üzere muhasebe birimine sevk edilmesi. Maaş evraklarının kontrol edilmesi</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Maaş evraklarının KBS üzerinden muhasebeleştirilmesi, onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesinin muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmesi</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p>

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT