

	MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-179
		İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.2.1

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 edilir.</p>	Maaş Servisi	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (KBS) FR-089 Harcama Talimatı FR-061 Aile Yardım Formu FR- 063 Aile Durum Bildirim Formu</p>
<p>Maaş servisine teslim edilen evraklar incelenerek, tekrar kontrol edilmek üzere muhasebe yetkilisine verilir. Muhasebe yetkilisi kontrol ederek imzalar.</p>	Muhasebe Yetkilisi, Maaş Servisi	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (KBS) FR-089 Harcama Talimatı FR-061 Aile Yardım Formu FR- 063 Aile Durum Bildirim Formu</p>
<p>HAYIR</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>EVET</p>		<p>DŞ- 002 5018 sayılı Kanun DŞ-030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-001 2547 sayılı Kanun DŞ-009 2914 sayılı Kanun DŞ-007 657 sayılı Kanun DŞ- 142 5434 sayılı Kanun DŞ- 012 5510 sayılı Kanun</p>
<p>Ödeme emri belgesi ve eki belgeler mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p>		
<p>Maaş evrakları KBS üzerinden muhasebeleştirilir, onaylanmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi, Maaş Servisi	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (KBS) FR-089 Harcama Talimatı FR-061 Aile Yardım Formu FR- 063 Aile Durum Bildirim Formu</p>
<p>Muhasebe birimince onaylanan ödeme emri belgesi evrakları banka gönderme emri listesine eklenerek ödemesi gerçekleştirilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (KBS) FR-089 Harcama Talimatı FR-061 Aile Yardım Formu FR- 063 Aile Durum Bildirim Formu</p>

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
-----------------------------------	-------------------------------------	---