



MAAŞ ÖDEME İŞLELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-179
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan

Şube Müd. : Ş.BAYRAM
Şef : S.AVCI FAŞDAK
Şef : F.KARACA AVCU

Sistem Onayı

Ali YILMAZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT
Rektör Yrd.