



MAAŞ VE EK DERS DIŞINDAKİ EK EVRAKLARI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.341
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Birimlerden evrakların gelmesi</p> <p>Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi</p> <p>Bilgiler Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması</p> <p>Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalatılması</p> <p>İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun (2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>Aile Durumu Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici