



Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı  
Maaş İşlemleri  
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-125
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama biriminden Maaş dosyası tahakkuk teslim tutanağıyla teslim alınır.</p> <p>Mevzuatta belirtilen belgeler tamam mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emrinde maddi hata var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Kontrol edilmek üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrolü yapılan evraklar ödemesi gerçekleştirilerek bankaya gönderilir.</p> <p>İlgili harcama birimine iade edilir.</p>	<p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Muhasebe Görevlisi</p>	<p>Tahakkuk teslim evrakıyla maaş dosyası teslim alınır.</p> <p>1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka listesi 3- Sendika listesi 4- Kefalet listesi 5-İcra-Nafaka listesi 6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı</p> <p>Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>KBS’de oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından muhasebeleştirilir.</p> <p>Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü