

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden evrakların gelmesi</p> <p>Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi</p> <p>Bilgiler Doğru mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması</p> <p>1</p> <p>Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-028-657 sayılı Kanun DŞ-029-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-032-5510 sayılı Kanun DŞ-033-5434 sayılı Kanun DŞ-024-5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK DŞ-055-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>FR-098-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-099-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi Karamameleri Kidem Terfi Listeleri</p> <p>PBS programı KBS</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

Hazırlayan
Miraç KINACI

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT

MAAŞ VE EKDERS DIŞINDAKİ EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Hazırlanan belgelerin yetkili kişiler tarafından imzalanması</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>Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</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
Miraç KINACI

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT