RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	SGDB.İA.0067
		İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan maaş evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Başkanlığımızca teslim alınır.	↓			İlgili Birim/ İlgili Personel	
2	Evrakların eksik olup olmadığı ve doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu / Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir					
3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) › Ödeme İşlemleri › Ödeme Kaydı İşlemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla çağrılarak onay verilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı İşlemlerine düşer.	↓			İlgili Personel	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
4	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri -Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
5	Alınan MİF'in arkasına ilgili ödeme emri belgeleri eklenerek imzalandıktan sonra ilgili personel tarafından muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. MİF tasnif edilmek üzere ilgili personele gönderilerek süreç sonlandırılır.	↓			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	MİF / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
6	Süreç, banka ödeme işlemleri iş akış süreci ile sonlandırılır.	✓			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	MİF / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Komisyonu	Daire Başkanı
İMZA	İMZA