



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

# PERSONEL MAA AKI ÖDEME SÜRECİ LEMLER

Döküman No:	SGDB. A.0067
İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan maa evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Ba kanlı ımızca teslim alınır.	↓			İgili Birim/ İgili Personel	
2	Evrakların eksik olup olmadığı ve doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	2.1	İgili Birim/ İgili Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu / Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeli i
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir					
3	Bütünle ik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) ' Ödeme lemleri ' Ödeme Kaydı lemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla ça rılarak onay verilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı lemlerine dü er.	↓			İgili Personel	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
4	BKMYBS -Muhasebe lemleri -Ön Muhasebe lemleri menüsüne dü en kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele tirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
5	Alınan M F'in arkasına ilgili ödeme emri belgeleri eklenerek imzalandıktan sonra ilgili personel tarafından muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. M F tasnif edilmek üzere ilgili personele gönderilerek süreç sonlandırılır.	↓			İgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
6	Süreç, banka ödeme i lemleri i akı süreci ile sonlandırılır.	⊙			İgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA