



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAA LEMLER AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0068
İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Ödeme Elemanlarına ait maaş evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Bakanlıkta imzaya teslim alınır.	↓			İlgili Birim / İlgili Personel	
2	Evrakların eksik olup olmadığını ve doğruluğunu kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Birim / İlgili Personel	Yükseköğretim Kanunu (2547) 34 mad. / Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir.					
3	Bütüncül Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) 'Ödeme Lemneleri' 'Ödeme Kaydı' lemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla karşılaştırılarak onay verilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı lemlerine düşülür.	↓			İlgili Personel	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4	BKMYBS -Muhasebe Lemneleri -Ön Muhasebe Lemneleri menüsüne düşülen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
5	Alınan M F'in arkasına ilgili ödeme emri belgeleri eklenerek imzalandıktan sonra ilgili personel tarafından muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
6	Süreç, banka ödeme lemlerini akı süreci ile sonlandırılır.	☑			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA