

Ç VE SÖZLE ME LERE A T
MAA LARIN KONTROLÜ VE ÖDEME
AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0069
İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan Sürekli ç i Kadrolarına Geçirilen ç ilere ait maa evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Ba kanlı ımızca teslim alınır.	↓			Igili Birim / Igili Personel	
2	Evrakların eksik olup olmadığı ve do rulu u kontrol edilir.	↓	→	2.1	Igili Birim / Igili Personel	375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi Uyarınca darelerce Sürekli ç i Kadrolarına Geçirilen ç ilerin Ücret ile Di er Mali ve Sosyal Haklarının Belirlenmesine Esas Alınacak Toplu Sözleşme / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir.					
3	Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) ' Ödeme lemleri ' Ödeme Kaydı lemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla ç a rılarak onay edilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı lemlerine dü er.	↓			Igili 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.	↓			Igili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
6	Süreç, banka ödeme i lemleri i akı süreci ile sonlandırılır.	⊙			Igili Personel / Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Kalite Komisyonu</p> <p>MZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Daire Ba kanı</p> <p>MZA</p>
---	---