

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİLERE AİT MAAŞLARIN KONTROLÜ VE ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0069
		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 MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilere ait 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	375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi Uyarınca İdarelerce Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücret ile Diğer Mali ve Sosyal Haklarının Belirlenmesine Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesi / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
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.	↓			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/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---