



MAAŞ VE EK DERS DIŐINDAKİ EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŐLEMLERİ İŐ AKIŐ SÜRECİ

Doküman No	İA.341
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İŐ AkıŐ Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İŐleme BaŐla</p> <p>Birimlerden evrakların gelmesi</p> <p>Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi</p> <p>Bilgiler Dođru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak düzeltilmesi için birimlere/kiŐilere gönderilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması</p> <p>Hazırlanan belgelerin yetkili kiŐilere imzalatılması</p> <p>İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer iŐlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kiŐi borcu vs.)</p> <p>İŐlem Sonu</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Müdürü GerçekleŐtirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŐ-009-657 sayılı Kanun</p> <p>DŐ-010-2914 sayılı Kanun (2547)</p> <p>DŐ-014-5510 sayılı Kanun</p> <p>DŐ-015-5434 sayılı Kanun</p> <p>DŐ-004-5018 sayılı Kanun</p> <p>375-631 sayılı KHK</p> <p>DŐ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>Aile Durumu Bildirimi Formu</p> <p>Aile Yardımı Bildirimi Formu</p> <p>Unvan-Derece-Terfi Karamameleri</p> <p>Kıdem Terfi Listeleri</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları</p> <p>Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları</p> <p>Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları</p> <p>Alacak ya da İade Bordrosu</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici