|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Birimlerden evrakların gelmesiEvraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanmasıEvrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi HAYIRBilgiler Doğru mu?Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesiEVET | İlgili BirimMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk Memuru | DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun375-631sayılı KHKDŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu FR-243-Aile Durumu Bildirimi FormuFR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-TerfiKararnameleriKıdem Terfi ListeleriPERSİS programıKBSÖdeme Emriİade-Banka Üst YazılarıAlacak ya da İade Bordrosu |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi(kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesiHazırlanan belgelerin yetkili kişiler tarafından imzalanması | Maaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MüdürüGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi MuhasebeYetkilisiMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk Memuru | Ödeme Emriİade Üst YazılarıAlacak ya da İade Bordrosu Ödeme Emriİade Üst YazılarıAlacak ya da İade Bordrosu |