|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Birimlerden evrakların gelmesi  Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması  Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi  HAYIR  Bilgiler Doğru mu?  Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi  EVET | İlgili Birim  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş 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 Kanun  375-631sayılı KHK  DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu  FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu  FR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi  Kararnameleri  Kıdem Terfi Listeleri  PERSİS programı  KBS  Ödeme Emri  İade-Banka Üst Yazıları  Alacak 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 edilmesi  Hazırlanan belgelerin yetkili kişiler tarafından imzalanması | Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Müdürü  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Muhasebe  Yetkilisi  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru | Ödeme Emri  İade Üst Yazıları  Alacak ya da İade Bordrosu  Ödeme Emri  İade Üst Yazıları  Alacak ya da İade Bordrosu |