



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

MAAŞ TAHAKKUKU EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İAŞ-266
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Birimlerden Evrakların Gelmesi

Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi

Bilgiler Doğru mu?

Evrak düzeltilmesi için birimlere/ kişilere gönderilmesi

EVET

Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması

Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalatılması

İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi

İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)

İlgili Birim Personelleri

İlgili Birim Personelleri

İlgili Birim Personelleri

İlgili Birim Personelleri

İlgili Birim İmza Yetkilileri

İlgili Birim Personelleri

İlgili Birim Personelleri, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi

İlgili Kanunlar, KHK Merkez Yönetim Bütçe Kanunu

EKAP, KBS sistemleri üzerinden; Aile Durumu Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri

Maaş Otomasyon sistemi

Ödeme Emri, Banka Üst Yazısı, Alacak ya da iade Bordrosu

Ödeme Emri, Banka Üst Yazısı, Alacak ya da iade Bordrosu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Birimi

Birim Kalite Yönetim Temsilcisi