

MAAŞ ÖDEMELERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

ÖDEME EVRAKI
OLUŞTURULMASI

Maaş Mutemedi tarafından KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve ekleri gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur.



02

İLK İMZA

Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin imzasına sunulur.



03

İKİNCİ İMZA

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe Personeline teslim edilir.



04

İLGİLİ BİRİME
GÖNDERME

Muhasebe personeli bir nüshasını Strateji birimine teslim eder bir nüshasını dosyasına kaldırır.



BİTİŞ