



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/010/17  
İlk Yayın Tar.: 21.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

4B'Lİ PERSONEL MAAŞI ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başkanlık Sekreterliği	Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Emri ve Eklerinin Zimmetle Teslim Alınması	Harcama Birimlerinden Gelen Evrakların İlgili Tetkik Personeline Teslim Edilmesi	Zimmet Evrakı
Muhasebe Personeli	Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Mevzuata Uygunluğu Tetkik Edilir	5018, 657 sayılı kanunlar ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler üzerinde; 1)Yetkililerin imzası 2)Ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması 3)Maddi hata bulunup bulunmadığı 4)Hak sahibine ilişkin bilgiler kontrol edilir.	Evrak Üzerinde Fiili Olarak
Muhasebe Personeli	UYGUN MU?	(BKMYBS) Bütünleşik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde evrak tetkik işlemi yapılır. Uygun ise yevmiyeleştirme işlemi için Muhasebe Yetkilisine teslim edilir. Uygun Değil ise BKMYBS sistemi üzerinden Harcama Birimine iadesi yapılır.	BKMYBS
Muhasebe Personeli	Muhasebeleştirme İşlemi yapılır		
Muhasebe Personeli	Yevmiyeleştirme işlemi yapılır.	BKMYBS üzerinde yevmiye numarası alınır.	BKMYBS
Muhasebe Personeli	Yevmiyeleştirilen evrakın dosyalama işlemi yapılır.	Yevmiye numarası verilen tüm evraklar sırasına uygun arşivlenir.	Evrak
Muhasebe Personeli	Bankaya ödeme talimatı oluşturulur.	Sistem üzerinden ödemeye ilişkin banka talimatı oluşturulup bankaya aktarma yapılır.	BKMYBS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı

