



İŞÇİ ÜCRETLERİ 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 sayılı kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5857 sayılı İş Kanunu Toplu İş Sözleşmesi ve 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	Evet Muhasebeleştirme İşlemi yapılır.	Harcama Birimine Zimmet ile iade edilir.	
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

