

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Muhasebe sorumlusu	<p>Terfi farkı gerektiren atama onayının geldiği tarihten ay sonuna kadar olan süre için bordro düzenlenir</p>	Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.	657 Sayılı Kanununun 64/c maddesi
	<p>KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Hayır</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi