

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	Birimlerden aylık fazla mesai çizelgeleri gelir.	Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgeleri muhasebe birimine gelir.	2547 sayılı kanun
Tahakkuk Personeli	Mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilip puantaj düzenlenir.	Fazla çalışma yapan personelin rapor, izin ve görev durumları incelenir.	
	Mesai çizelgeleri prodma otomasyonuna girilerek bordro ve banka listesi dökümü alınır	Puantajlar hazırlanarak onaya sunulur.	
	Hayır Bordro doğru mu? Evet	Kontrol edilir.	
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
	Hayır Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Evet	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır	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)
	Evraklar dosyalanır.	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
<b>HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER:</b> Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		<b>KONTROL EDEN:</b> Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		<b>Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU</b> Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi