



EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-227
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama biriminden gelen ek ders ödeme evrakı teslim tutanağı ile teslim alınır</p> <p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından kontrol edilir.</p> <p>Ödeme evrakı Muhasebe Yetkilisine sunulur</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Harcama birimine iade edilir</p> <p>Evet →</p> <p>Ödeme evrakı Muhasebe yetkilince imzalanır</p> <p>Ödeme evrakları KBS ve BKMYBS'de onaylanır.</p> <p>Ödeme süreci</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>SGDB</p>	<p>Teslim tutanağı</p> <p>İade tutanağı</p> <p>DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)</p> <p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN