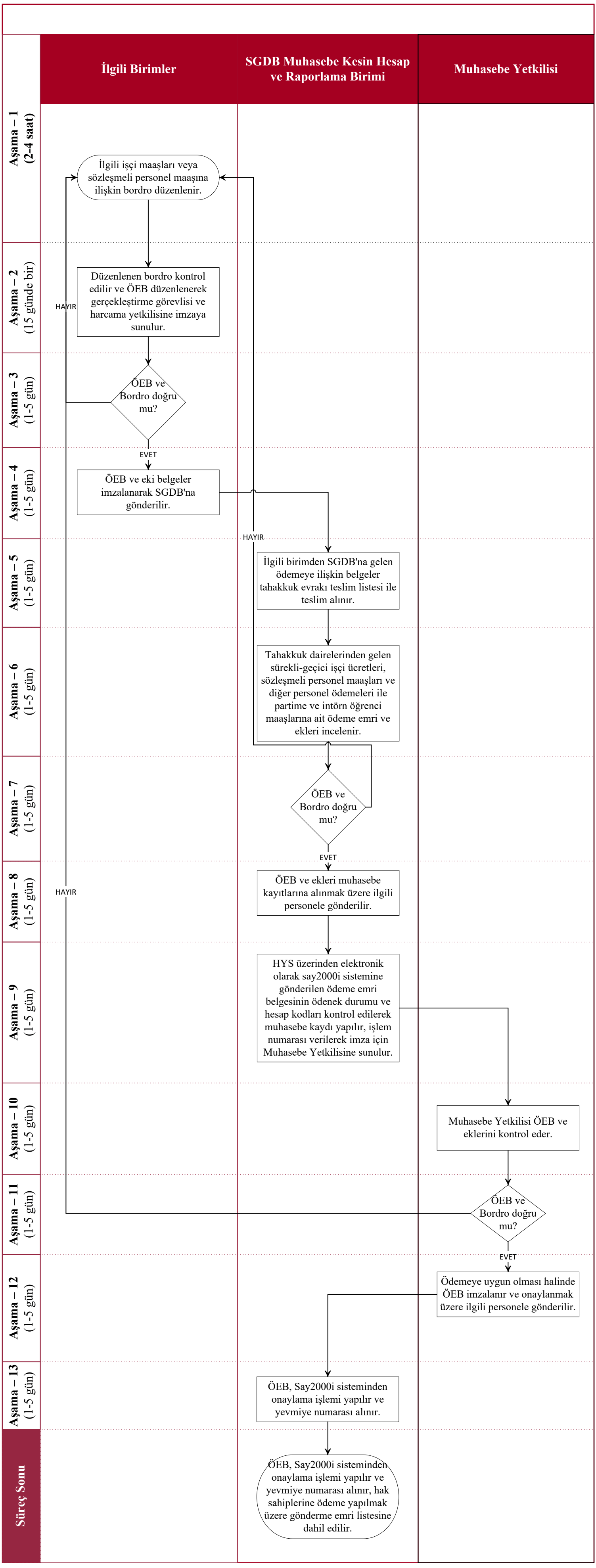
İlgili Birimler
SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)
Aşama – 2 (15 günde bir)
Aşama – 3 (1-5 gün)
Aşama – 4 (1-5 gün)
Aşama – 5 (1-5 gün)
Aşama – 6 (1-5 gün)
Aşama – 7 (1-5 gün)
Aşama – 8 (1-5 gün)
Aşama – 9 (1-5 gün)
Aşama – 10 (1-5 gün)
Aşama – 11 (1-5 gün)
Aşama – 12 (1-5 gün)
Aşama – 13 (1-5 gün)
Süreç Sonu
İlgili işçi maaşları veya sözleşmeli personel maaşına ilişkin bordro düzenlenir.
Düzenlenen bordro kontrol edilir ve ÖEB düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
HAYIR
ÖEB ve Bordro doğru mu?
EVET
ÖEB ve eki belgeler imzalanarak SGDB'na gönderilir.
HAYIR
İlgili birimden SGDB'na gelen ödemeye ilişkin belgeler tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim alınır.
Tahakkuk dairelerinden gelen sürekli-geçici işçi ücretleri, sözleşmeli personel maaşları ve diğer personel ödemeleri ile partime ve intörn öğrenci maaşlarına ait ödeme emri ve ekleri incelenir.
ÖEB ve Bordro doğru mu?
EVET
ÖEB ve ekleri muhasebe kayıtlarına alınmak üzere ilgili personele gönderilir.
HAYIR
HYS üzerinden elektronik olarak say2000i sistemine gönderilen ödeme emri belgesinin ödenek durumu ve hesap kodları kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılır, işlem numarası verilerek imza için Muhasebe Yetkilisine sunulur.
Muhasebe Yetkilisi ÖEB ve eklerini kontrol eder.
ÖEB ve Bordro doğru mu?
EVET
Ödemeye uygun olması halinde ÖEB imzalanır ve onaylanmak üzere ilgili personele gönderilir.
ÖEB, Say2000i sisteminden onaylama işlemi yapılır ve yevmiye numarası alınır.
ÖEB, Say2000i sisteminden onaylama işlemi yapılır ve yevmiye numarası alınır, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.