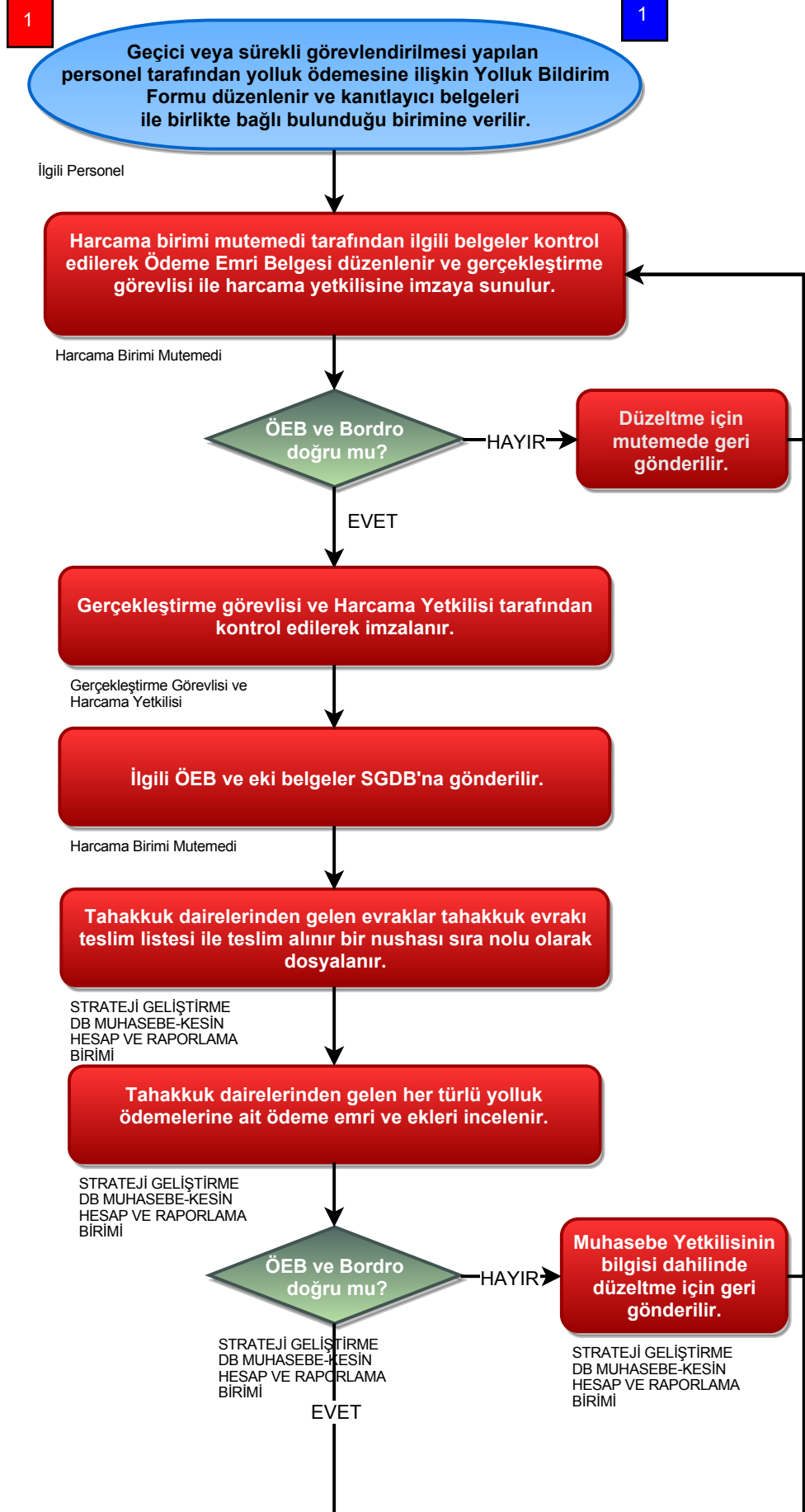


Yolluk Ödemeleri İş Akış Süreci



Yolluk Ödemeleri İş Akış Süreci



Kontrolü yapılan ödemeye uygun haldeki ödeme emri belgeleri muhasebe kayıtlarına alınmak üzere ilgili personele gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB MUHASEBE-KESİN
HESAP VE RAPORLAMA
BİRİMİ

HYS üzerinden elektronik olarak say2000i sistemine gönderilen ödeme emri belgesinin ödenek durumu ve hesap kodları kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılır, uygun olan ÖEB'ne işlem numarası verilerek imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB MUHASEBE-KESİN
HESAP VE RAPORLAMA
BİRİMİ

Ödeme emri belgesi ve eklerini kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilisi

ÖEB ve Bordro doğru mu?

Muhasebe Yetkilisi

EVET

HAYIR

Düzeltilme için birimine geri gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB

İmzalanmış ÖEB ve ekleri onaylama işlemi yapılmak üzere vezneye gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi

ÖEB, Say2000i sisteminden onaylanarak yevmiye numarası alınır.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB MUHASEBE-KESİN
HESAP VE RAPORLAMA
BİRİMİ

ÖEB, Say2000i sisteminden onaylanarak yevmiye numarası alınır ve hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB MUHASEBE-KESİN
HESAP VE RAPORLAMA
BİRİMİ