

	T.C. YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EMANET İŞLEMLERİ (SENDİKA) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.MUH.13
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3.		
Yapılan İşin Süresi:	5 gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Maaşlar ödenir.		İlgili ayın maaşları ödendikten sonra sendika kesinti listeleri maaş dosyasından alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Sendika kesinti listeleri ile maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır. Listeler düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. EVET Doğru mu? HAYIR		Sendika Kesinti Listesi say2000i sistemi üzerinden kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	MİF hazırlanır.		Kontrol edildikten sonra ilgili sendikaya ödeme yapmak üzere say2000i sisteminden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.		Düzenlenen MİF (muhasebe işlem fişi)'leri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme servisine gönderilir.		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü			Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkanı V.