



Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü Tahakkuk Memuru		Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.	<u>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</u> <u>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği</u>
Tahakkuk Memuru	İmzalandı mı?	İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.	<u>Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7)</u> <u>Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Belgesi Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?	Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğe göre kontrol edilir.	<u>Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliği</u>
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB' ye teslim edilir</p> <p>KBS üzerinden anlaşmalı bankaya maaş banka listesi personel hesaplarına aktarılmak üzere gönderilir. SGDB tarafından onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir</p> <p>Bitir.</p>		

**SUNAN**

**Tahakkuk Şube Müdürü**

**ONAYLAYAN**

**Ramazan DÜNDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**