



GÖNDERME VE ÖDEME EMRİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-228
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödemesi uygun görülen ödeme belgesi evrakları MYS sisteminden onaylanır.</p> <p>MYS'den onaylanan ödeme evrakları kontrol edilerek gönderme emri numarası girilir.</p> <p>MYS'den ayrıntı listesi çıkartılır.</p> <p>Gönderme emrine yapılacak ödeme tutarı yazılarak hangi hesaptan ödeme yapılacağına ilişkin kaşe gönderme emrine basılır.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Yapılacak ödemelerin içerisinde toplu gönderimler için (örneğin birim maaşı) banka listesi teslimat tutanağı çıkartılır.</p> <p>Gönderme emri, Banka listesi Teslim tutanağı ve ayrıntı listesi imzalanır.</p> <p>Gönderme emri bankaya gönderilir.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi Ödeme belgesi evrakları</p> <p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi Ayrıntı listesi ve teslimat tutanağı</p> <p>Gönderme emri cilti</p> <p>Banka listesi teslimat tutanağı</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı