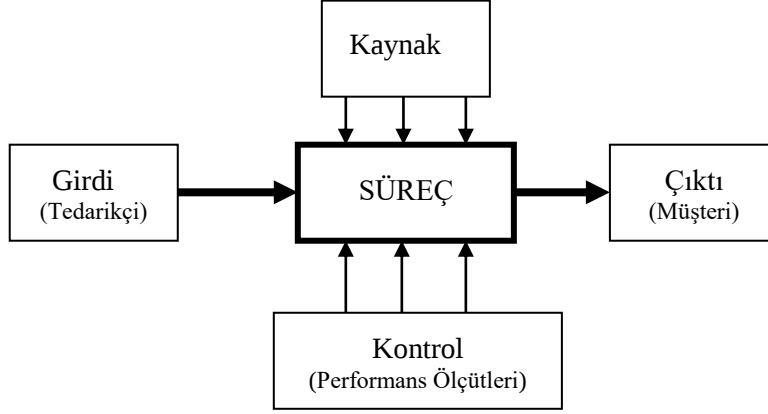




BANKA KAYITLARI İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	SKS-05.İA.10
Yayın Tarihi	07/11/2025
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 2



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dökümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

	BANKA KAYITLARI İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA.10
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurumun çalıştığı bankadan önceki aya ilişkin ekstre dökümleri temin edilir. Pos muavin dökümleri netsis programından alınıp, hesaba geçen tutarlar kontrol edilir. Ekstrede bulunan işlemlerin yanına tarih ve numara eklenir. Yapılan işlemlerin ödeme damga vergisi kontrol edilir. Ekstrelelere cari kodlar ve gerekli açıklamalar yazılır. Netsis programında ilgili kodlar kullanılarak gerekli kayıtlar yapılır. Belgeler ilgili şubenin dosyasına tarih sıralamasına göre kaldırılır. Bitir	Personel Birim Amiri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Muhasebe	

İş Akışı, KR-05.FR.35,21.08.2024