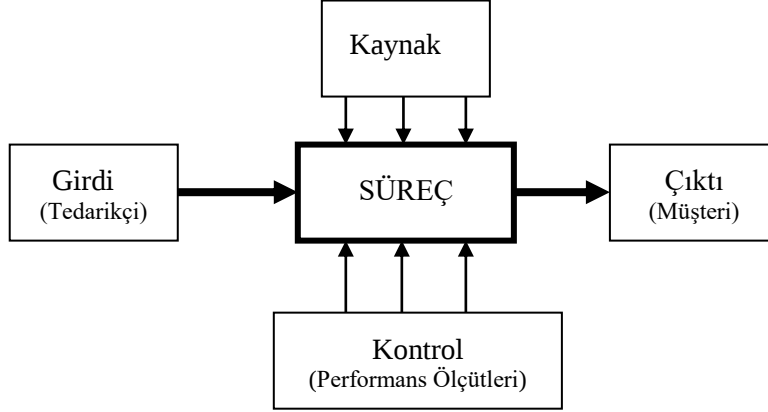




**PERSONEL ÜCRET BORDROLARI ÖDEME VE
MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman Kodu	SKS-05.İA.14
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.

	PERSONEL ÜCRET BORDROLARI ÖDEME VE MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA.14
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Ücret Bordroları birimimize gelir. Teslim alınan bordroların yetkili imza ve onay, kişilerin iban numara kontrolleri yapılır. Ödeme Talimatı ve ekleri hazırlanarak imzaya sunulur. İmzadan çıkan evraklara sayı alınır. Ödeme Talimatı ve ekleri bankaya fakslanır. Onaylanan maaş ödeme evrakları ilgili bankanın Maaş Ödeme tabloları üzerinde hazırlanır. Akbank Maaş Ödeme Uygulaması Programına veri girişi yapılır ve bankaya sistem üzerinden gönderilir. Maaşlar ödendikten sonra evrak ödendi kaşesi vurulur, ödenmişler dosyasına kaldırılır ve Netsis Muhasebe Programına işlenir. BİTİR	Personel Birim Amiri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Muhasebe	

İş Akışı, KR-05.FR.35,21.08.2024