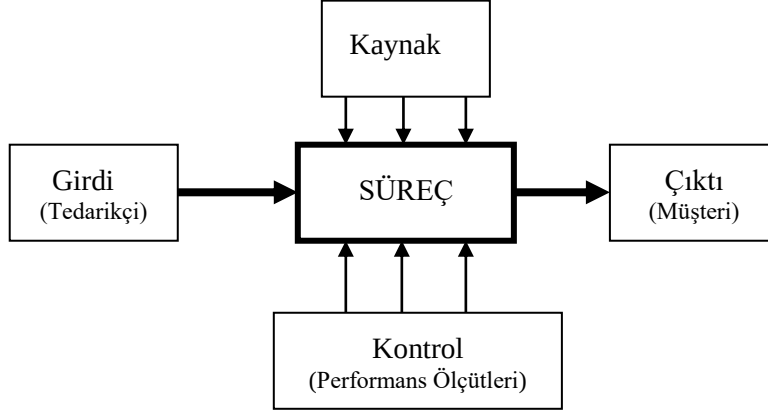




MUHSGK BEYANNAME DÜZENLEME VE ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	SKS-05.İA.17
Yayın Tarihi	07/11/2025
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	0
Sayfa	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.

	MUHSGK BEYANNAME DÜZENLEME VE ÖDEME İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA.17
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Cari ay içinde bir önceki aydaki işlemler için düzenlenir. İlgili ay içinde yapılan ödemelerden kesilen ödeme damga vergisi, serbest meslek stopajı, ücret damga vergisi, ücret aeliri veraisi kesintileri kontrol edilerek işlemlere başlanır. ↓ Muavin ve mizan dökümlerinden hesapları kontrol edilir. ← Beyanlara ait tutarlar kayıtlardan eksik yanlış varsa düzeltilir. ↓ Beyanname verme yetkisine sahip olan sözleşmeli mali müşavirlik bürosuna iletilir. ↓ Onaya sunulur. ↓ Onaylanan evraklar taranarak evrak kayıttan sayı alınır. ↓ Bankaya fakslanır ve ödeme süreci takip edilir. ↓ Süreci tamamlanan evrak dosyalanır. → Bitir	Personel Birim Amiri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Muhasebe	

İş Akışı, KR-05.FR.35,21.08.2024