



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Maas ve Vergiler İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>İşletme Müdürlüğü personel maaş /ikramiye/fazla mesai bordrolarının hazırlanması</p> <p>Vergiler, hazine ve BAP tahakkuk fişlerinin hazırlanması</p> <p>Hazırlanan bordrolar ve fişler Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.</p> <p>Harcama yetkilisine imzaya sunulur</p> <p>Saymanlığa teslim edilir</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Bilgisayar İşletmeni</b></p> <p><b>İşletme Müdürü</b></p>		

