



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ.

| | |
|------------------|--------|
| Doküman No | FR-024 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | /1 |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Başla</p> <p>Maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın kapsadığı tarih aralıkları için bordro düzenlenir.</p> <p>Maaş farkı için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p> <p>Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimi onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> | <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> | <p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>- Tahakkuk Teslim Tutanağı</p> |

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| Hazırlayan Mustafa DEMİRCİ | Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa ÖZ | Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE |
|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|