



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

KIST MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-039
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD Start([Başla]) --> Step1[Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır] Step1 --> Step2[İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır.] Step2 --> Step3[İlgili birimlerce hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.] Step3 --> Step4[İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır] Step4 --> Step5[KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir] Step5 --> Decision{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?} Decision -- H --> Step5 Decision -- E --> Step6[Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir] Step6 --> Step7[Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır] Step7 --> End([Bitir])</pre>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>5510 S.Kanun</p> <p>657 S. Kanun</p> <p>5434 S. Kanun</p> <p>2914 S. Kanun</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü