



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
İŞÇİ MAAŞLARI
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-023

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	Başla Puantajlar İlgili Birimlerden gelen aylık işçi puantajlar kontrol edilir.		<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
Memur	Puantajdaki günlere göre maaş bordrosu ve ekleri hazırlanır Maaş Bordrosu, Asg. Geç. İnd. Bordrosu, Banka Listesi, Sendika Listesi		<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
Memur	Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
G. Görevlisi H. Yetkilisi	H Belgeler onaylandı mı? E		<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
	Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere SGDB’ye gönderilir	Muhasebe Yetkilisini onayına sunulmak üzere Strateji D. Bşk.’na gönderilir	<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>

M. Yetkilisi			4857 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun
--------------	--	--	--

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur			
Memur		Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.	
G. Görevlisi		Otomasyona girilen tutarlar kontrol edilerek onaylanır	
Memur			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı