



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ
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-027

Yayın Tarihi

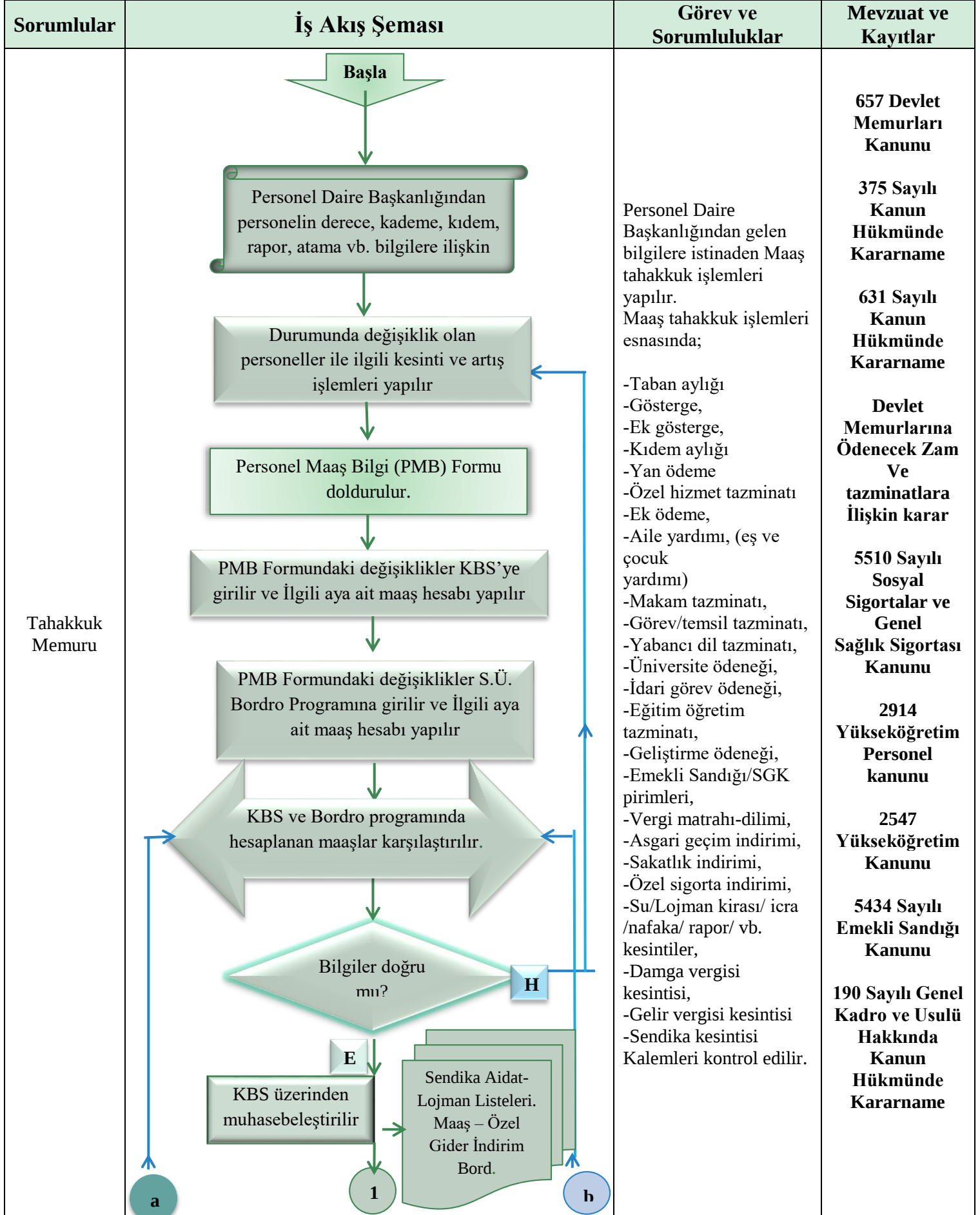
05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025



Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü Tahakkuk Memuru		Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği
Tahakkuk Memuru		İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 7) Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebe Yetkilisi		Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğe göre kontrol edilir.	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliğ
Tahakkuk Memuru			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı