



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-336
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın kapsadığı tarih aralıkları için bordro düzenlenir. Maaş farkı için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir. 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. Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. 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. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli	- 657 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi - Tahakkuk Teslim Tutanağı

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