



## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



### KIST MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
	<p>Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p>		657 S. Kanun 5434 S. Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır.</p>	Personelin işe giriş belgesini hazırlamak.	2914 S. Kanun 5510 S. Kanun 657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>İlgili birimlerce hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p>	Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.	657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama tarihine göre <b>kısıtlı maaş bordrosu</b> ve <b>banka listesi</b> hazırlanır</p>	Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden <b>ödeme emri</b> kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir</p>	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p><b>Tahakkuk teslim tutanağı</b> hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	657 S. Kanun 5434 S. Kanun 2914 S. Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>	Tüm evrakların birer sureti dosyalanır.	
	<p>Bitir</p>		