



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞÇİ MAAŞLARI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-023
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/2

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur			<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
Memur			<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
Memur		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
G. Görevlisi H. Yetkilisi			<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
		Muhasebe Yetkilisini onayına sunulmak üzere Strateji D. Bşk.'na gönderilir	<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>
M. Yetkilisi			<u>4857 Sayılı Kanun</u> <u>5510 Sayılı Kanun</u>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.] Step1 --> Step2[Dosya Transfer Otomasyon sistemine listeler girilir] Step2 --> Decision{Listeler onaylandı mı?} Decision -- H --> Step2 Decision -- E --> Step3[Maaş suretleri dosyalanır] Step3 --> End([Bitir]) </pre>		
Memur		Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.	
G. Görevlisi		Otomasyona girilen tutarlar kontrol edilerek onaylanır	
Memur			

SUNAN

Mehmet ÖZBAYRAK
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.