



# DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş Ödeme Zamanının (Her Ayın 15'i) Gelmesi ve Tahakkuk İşlemlerinin Re'sen Başlatılması</p>	İlgili DÖSİM Personeli	Devlet Memurları Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
<p>Maaş Otomasyon Programına Verilerin Girişi ve Maaşların Hesaplanması, Maaş Bordroları ve Ek Belgeler ile Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</p>	İlgili DÖSİM Personeli	Aile Durumu Bildirimi Formu, Aile Yardımı Bildirimi Formu, Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri, Kıdem Terfi Listeleri
<p>Maaş Evraklarının Kontrolü (Hatasız mı?)</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, İlgili DÖSİM Personeli	Ödeme Emri, Maaş Bordrosu Ek Belgeler, Banka Üst Yazısı
<p>Evrakların İlgili DÖSİM Personeli ve Gerçekleştirme Yetkilisi (İşletme Müdürü) Tarafından İmzalanması ve Harcama Yetkilisine Gönderilmesi</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, İlgili DÖSİM Personeli	Ödeme Emri, Maaş Bordrosu, Ek Belgeler
<p>Harcama Yetkilisi Onayı (Onaylandı mı?)</p>	Rektör Yardımcısı (Araştırma Planlama)	Ödeme Emri, Maaş Bordrosu, Ek Belgeler
<p>Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanan Evrakların 1 Nüshasının Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne Teslim Edilmesi</p>	İlgili DÖSİM Personeli	Ödeme Emri, Maaş Bordrosu, Ek Belgeler, Ödeme Emri Teslim Tutanağı Formu
<p>1</p>		



# DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR MAAŞLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

