
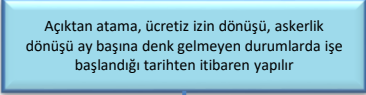
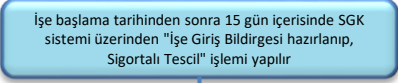
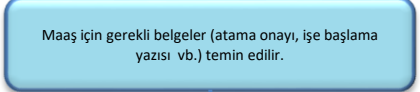
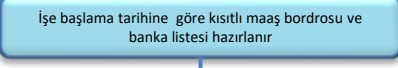
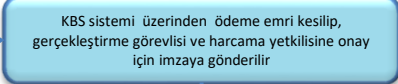
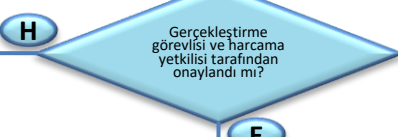
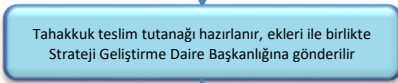
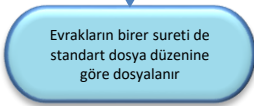




**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MALİ İŞLER**  
**TAHAKKUK BİRİMİ KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
			
Tahakkuk Personeli		Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, iş yeri tescil işlemini yapmak.	
Tahakkuk Personeli		Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri temin etmek.	
Tahakkuk Personeli		Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli		Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
			
Tahakkuk Personeli		Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	