



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tahakkuk İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>Tahakkuk İşlemleri Süreci</p> <p>↓</p>	-	-	
Sorumlu Personel	<p>Aylık terfi işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Personel özlük işlerindeki değişiklikler yapılır.</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Personellerin eş ve çocuk yardımı bilgileri güncellenir</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Personellerin maaş kesintileri varsa yapılır.(Disiplin cezaları , icra kesintisi , açığa alma vs..)</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	1 Saat
Sorumlu Personel	<p>Aylık Maaş Hesaplaması yapılır</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	2 Dk.
Sorumlu Personel	<p>Ödeme Emri Belgesi alınır</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	2 Dk.

Hazırlayan
SALİH GÜLER

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
1/2



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tahakkuk İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu Personel	<p>Personel Bildirimi Belgesi alınır.</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	2 Dk.
Sorumlu Personel	<p>Hesaplanan Maaşlar Muhasebe Birimine Gönderilir</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	2 Dk.
Sorumlu Personel	<p>İlgili Çıktılar onaylanıp Strateji Daire Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>↓</p>	Tahakkuk	Maaş Bordrosu	2 Dk.
-	<p>Tahakkuk İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

Hazırlayan
SALİH GÜLER

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
2/2