



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
TAHAKKUK VE MAAŞ İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:				1.	2.	3.
Yapılan İşin Süresi:				Her Ay		
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ	30 Gün	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ	<p>İŞLEM BASAMAKLARI</p> <p>BAŞLAMA</p> <p>MAAŞ ESASLI BULUNAN KADROLU PERSONEL LİSTELENİR.</p> <p>MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSAA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.</p> <p>MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 20001 SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.</p> <p>BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 20001 SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BAŞILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLANMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.</p> <p>KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.</p> <p>MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.</p> <p>HAZIRLANAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 1 DOSYA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.</p>		<p>Yüksekokulumuz personellerine ait, maaş, yolluk, ekders, emekli keseneği, satınalma ödemelerinin yapılması</p> <p>Yüksekokulumuza ait bütçeden ödenecek olan ödemeler için ilgili evraklar hazırlanır/istenir</p> <p>ödemeye ait hazırlanan evraklar, ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenir</p> <p>İlgili mevzuat açısından uygun olan evraklar, Yüksekokulumuz bütçesinde yeterli ödenek bulunması halinde ödeme emri belgesi hazırlanır</p> <p>Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak, tutanak karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>
Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur	GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ	30 Gün	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ			
Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ	30 Gün	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ			
Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur	GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ	30 Gün	Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN Gülseren GÜMÜŞER Abdulvehap KARATAŞ			
Hazırlayan Hayriye BİRAY						Onaylayan Prof.Dr Mehmet Serdar GÜLTEKİN