



**T.C.**  
**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**KISITLI MAAŞ**

| Sorumlu Personel     | İş Akış Süreci                                                                                                                                                             | Görev Yetki ve Sorumluluklar                                                            | Mevzuat                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                      | <p style="text-align: center;">Başla</p>                                                                                                                                   |                                                                                         | 657 Sayılı Kanun<br>5434 Sayılı Kanun<br>2914 Sayılı Kanun |
|                      | <p style="text-align: center;">Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p>         |                                                                                         |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır</p> | Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, iş yeri tescil işlemini yapmak.              |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p>                                                          | Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri temin etmek.                                        |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır</p>                                                             | Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.                                  |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir</p>                   | Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.                             |                                                            |
|                      | <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>                                                                  |                                                                                         |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>                              | Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. |                                                            |
| Mali İşler Personeli | <p style="text-align: center;">Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>                                                                      | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.                                  |                                                            |