



Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece,kademe,kıdem,rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakları birimlere gönderilir

Dekanlık

Personele ait ilgili aya ilişkin değişiklikler yapılır ve yeni bilgiler sistem üzerinde güncellenerek maaş tahakkuk işlemlerinin hazırlıkları yapılır.

Güncelleme yapıldıktan sonra maaş bilgi formları bordroya dönüştürülür.

Formlar Dekan tarafından imzalanır.

Knt
Fak.

Evet

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.

İmza
Fak.Se
k

Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına kontrol edilir. Mali kontrolde uygun görüldü mü?

Evet

Mali kontrolde uygun ise onaylanır.

Onay
Str.Dai.Bşk.

Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.

Hayır

Hayır