

PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kontrol Eden Genel Sekreter	Onaylayan Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel Maaş Ödeme İş Akış Süreci Her ayın sonunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar başlatılır. Akademik/İdari personelin ücret bilgileri dijital ortamda hesaplanır. Genel sekreterliğin onayına sunulur. Dijital ortamda hazırlanan ödeme emirleri gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir. Son	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Mali İşler Daire Başkanlığı	Her ayın sonunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar başlatılır. Akademik/İdari personelin bilgileri dijital ortamda hesaplanır. Akademik/İdari personellerin bilgileri hesaplandıktan sonra genel sekreterliğin onayına sunulur. Dijital ortamda hazırlanan ödeme emirleri gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceledikten sonra Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir. Onaylanan ders görevlendirmelerinin son hali Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Çalışma Hesaplama Onay Onay Onay Onay