

Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük

Ziraat Fakültesi

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

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.

Kntr
Fak.Sek.

Bordro bilgileri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Bilgiler doğrumu? Evet/Hayır

Evet

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.

İmza
Fak.Sek/
Dekan

Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

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

Hayır

Evet

Onay
Str.Dai.
Bşk.

Mali kontrolde uygun ise onaylanır.

Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.