

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Nöbet çizelgesi kapsamında fazla çalışma yapan personelin isimlerinin ve çalışma günleri ile saatlerinin Fakülte Sekreterliğinden alınması

Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi

Personelle ilgili dönem başında alınmış bulunan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru ile bordronun düzenlendiği ay içerisinde izinli, raporlu olan personellerin listesinin Personel İşleri Biriminden alınması

Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi,
Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreterliğinden alınan çalışma saatleri esas alınarak fazla çalışma bordrosu ve ödeme emri belgesinin hazırlanması

Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi

Belgeler uygun mu?

Eksik bilgi veya hatalı evrak nedeniyle yeniden düzenlenerek işlemlerin aynı şekilde uygulanması

HAYIR

Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Birimi

EVET

Ödeme emri belgesinin ve bordro ile banka listesinin imzadan sonra ayrıştılarak evrak teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Tahakkuk Birimi

Evrakların kontrol edilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Belgeler uygun mu?

Eksik bilgi veya hatalı evrak nedeniyle yeniden düzenlenerek işlemlerin aynı şekilde uygulanması

HAYIR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EVET

Onay işleminden sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemlerinin ilgili bankadaki hesaplara yapılması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı