



## MAAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.275
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir</p> <p>Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel maaş tahakkuk birimi tarafından bilgileri güncellenir</p> <p>Maaş bilgi değişikliği olan personel, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kaydedilir</p> <p>Basılan maaş bodrolarının kontrol işlemleri yapılır ve hata var ise yeni bordro basılır yok ise maaş dosyası hazırlama işlemine geçilir</p> <p>Kontrolü yapılan maaş bodrolarındaki bilgilere göre ödeme emri belgesi (e bütçe sisteminde) düzenlenir ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır</p> <p>Maaş bodroları 2 adet dosya olarak düzenlenir ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konur</p> <p>Hazırlanmış olan 2 adet maaş dosyası Alanya Alaaddin Keykubat üniversitesi maaş tahakkuk birimine teslim edilir</p> <p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici