

BİRİM : EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ŞEMA ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Her ayın 1 ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra kefalet, sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır



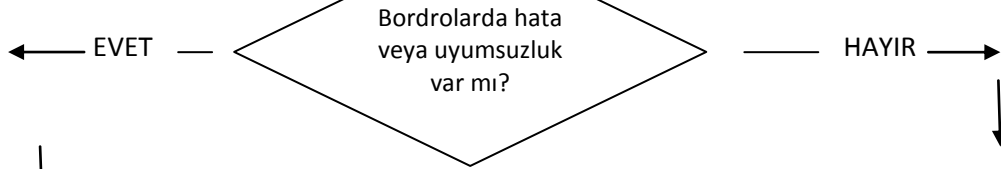
Harcama birimi ödeme belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatır



Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir



Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir



Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir



Hatalı bordrolardaki maaş parametreleri tek tek incelenir ve düzeltmeler yapılır

Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve 3 nüsha çıktılarının alınması



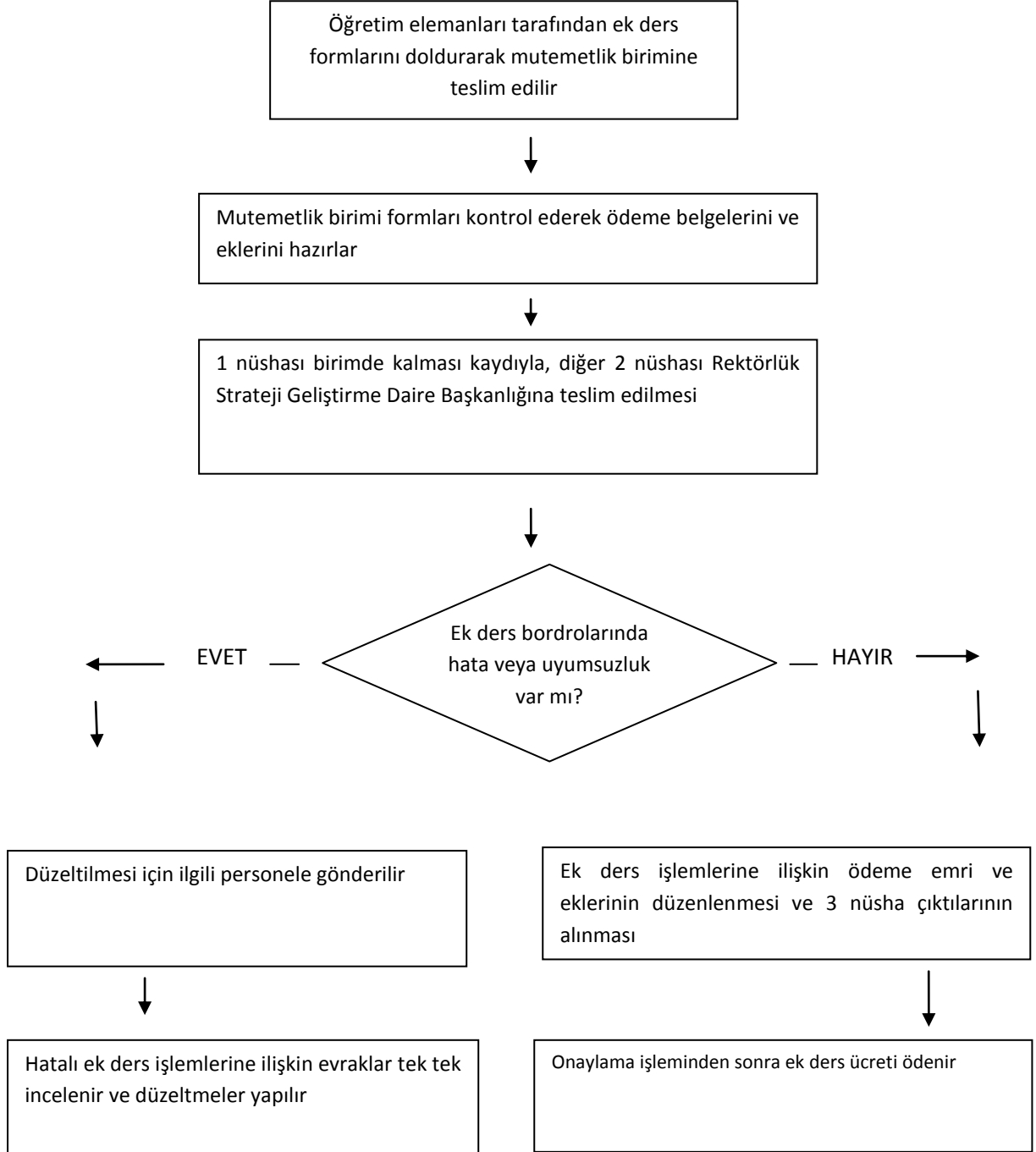
1 nüshası birimde kalması kaydıyla, diğer 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi



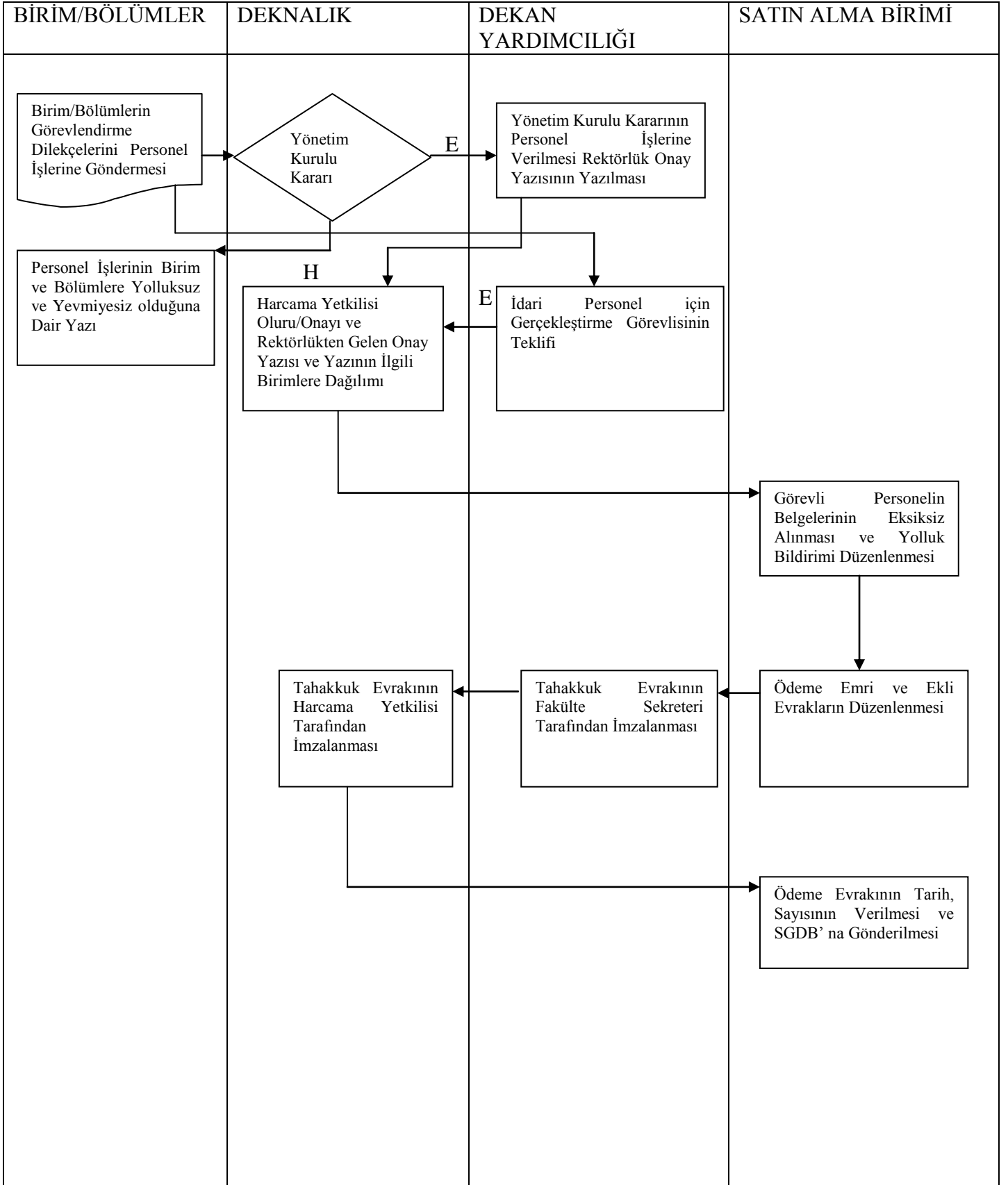
Onaylama işleminden sonra maaşlar ödenir

BİRİM : EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

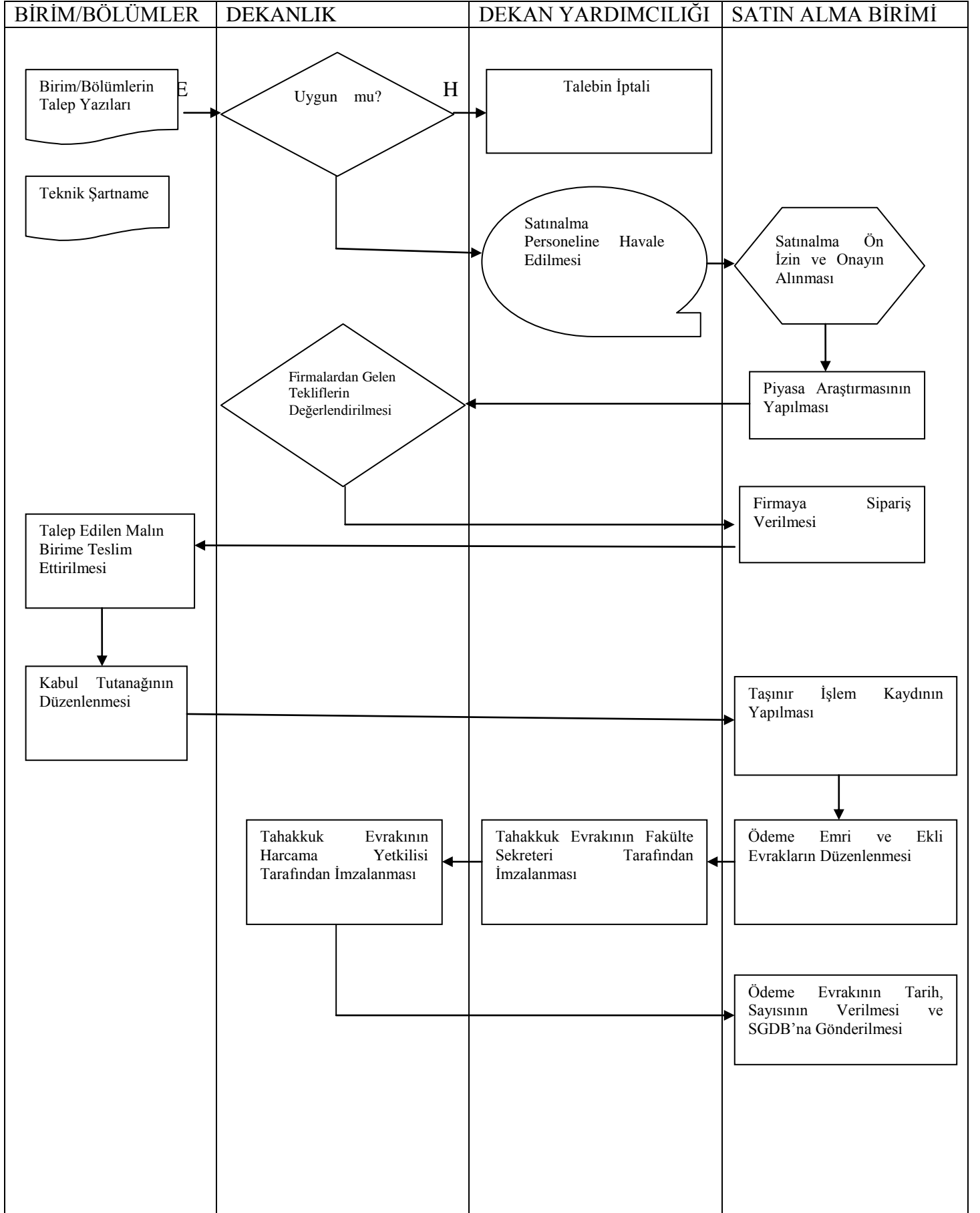
ŞEMA ADI : EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



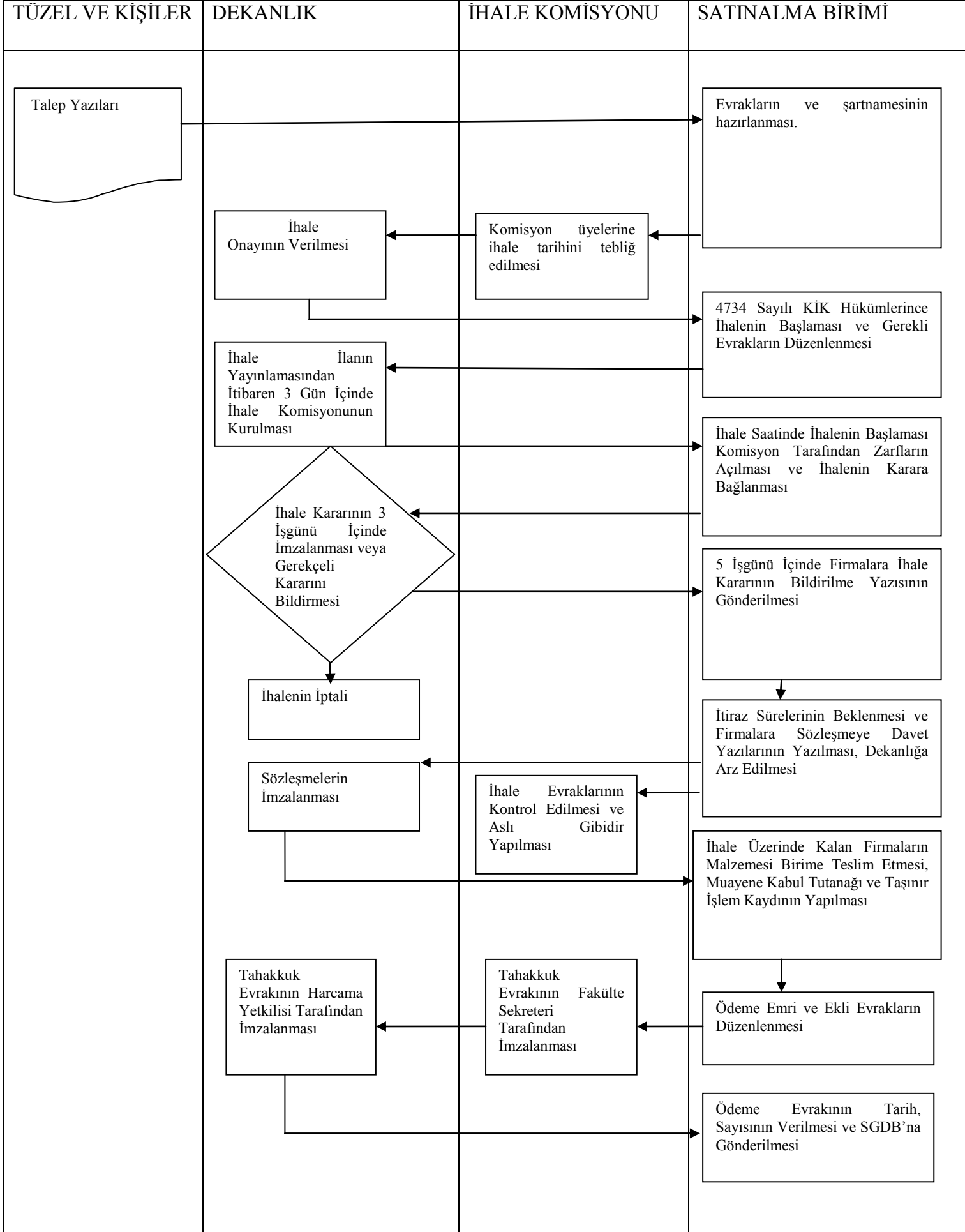
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



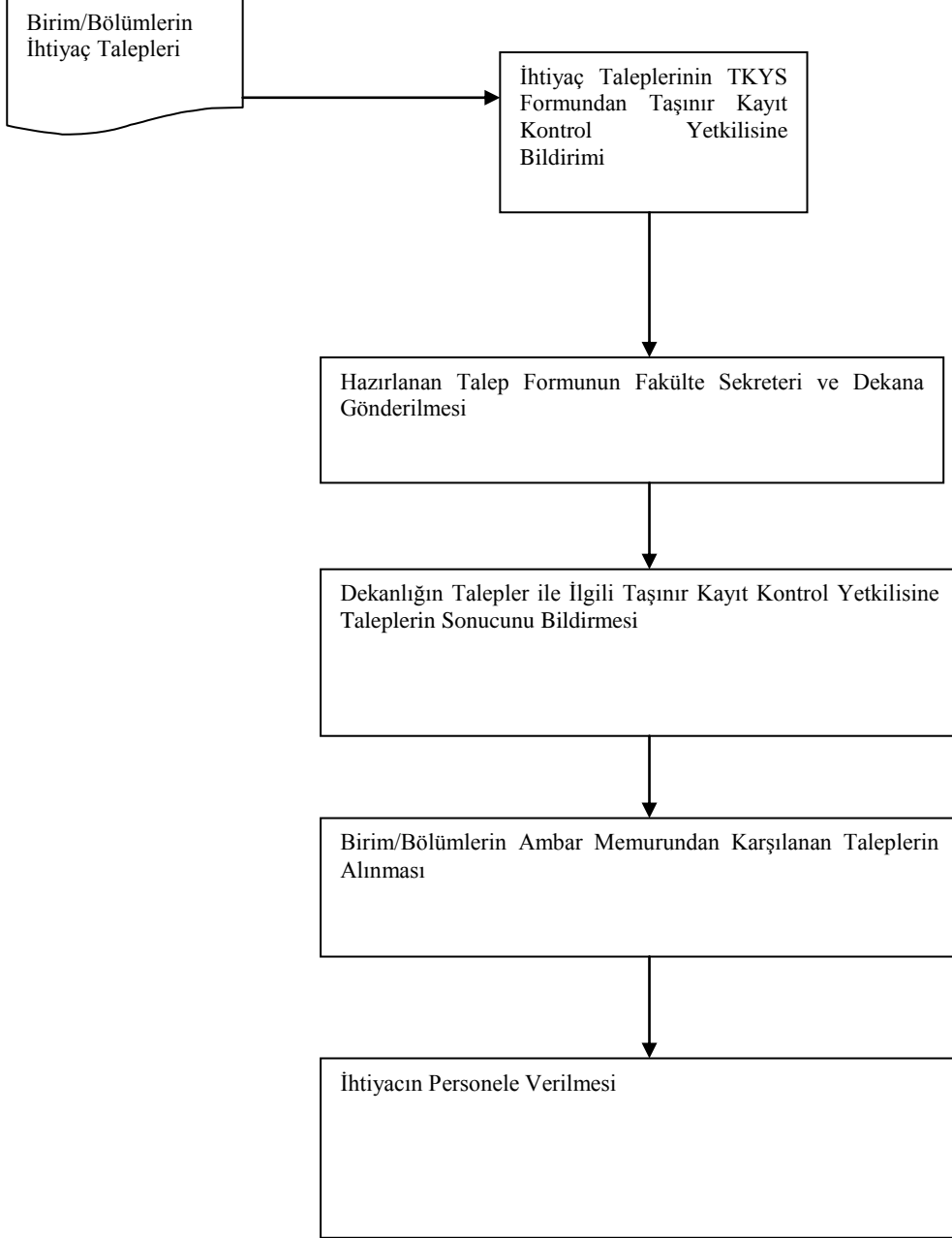
SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN BAŞLAMASI



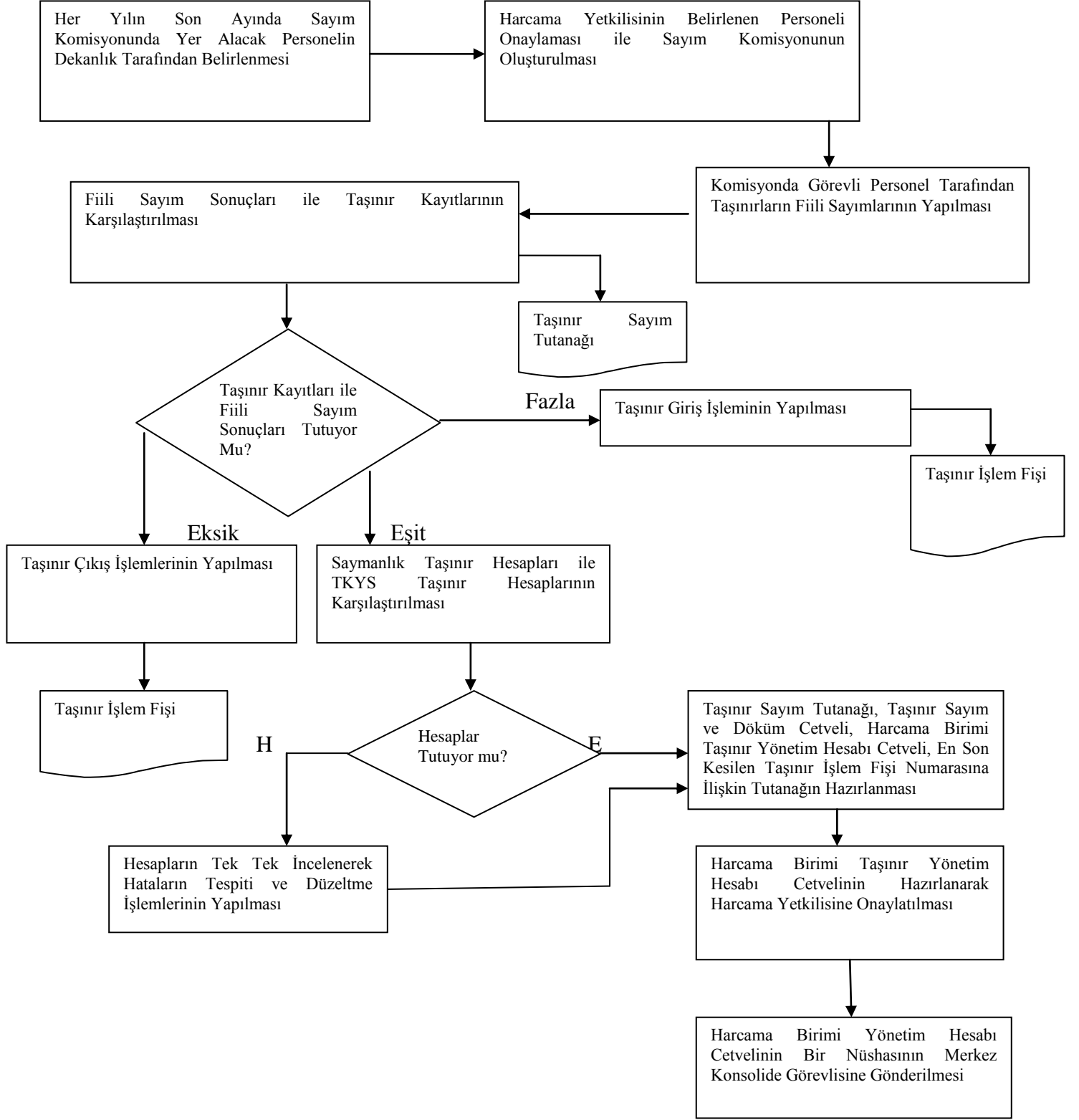
İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



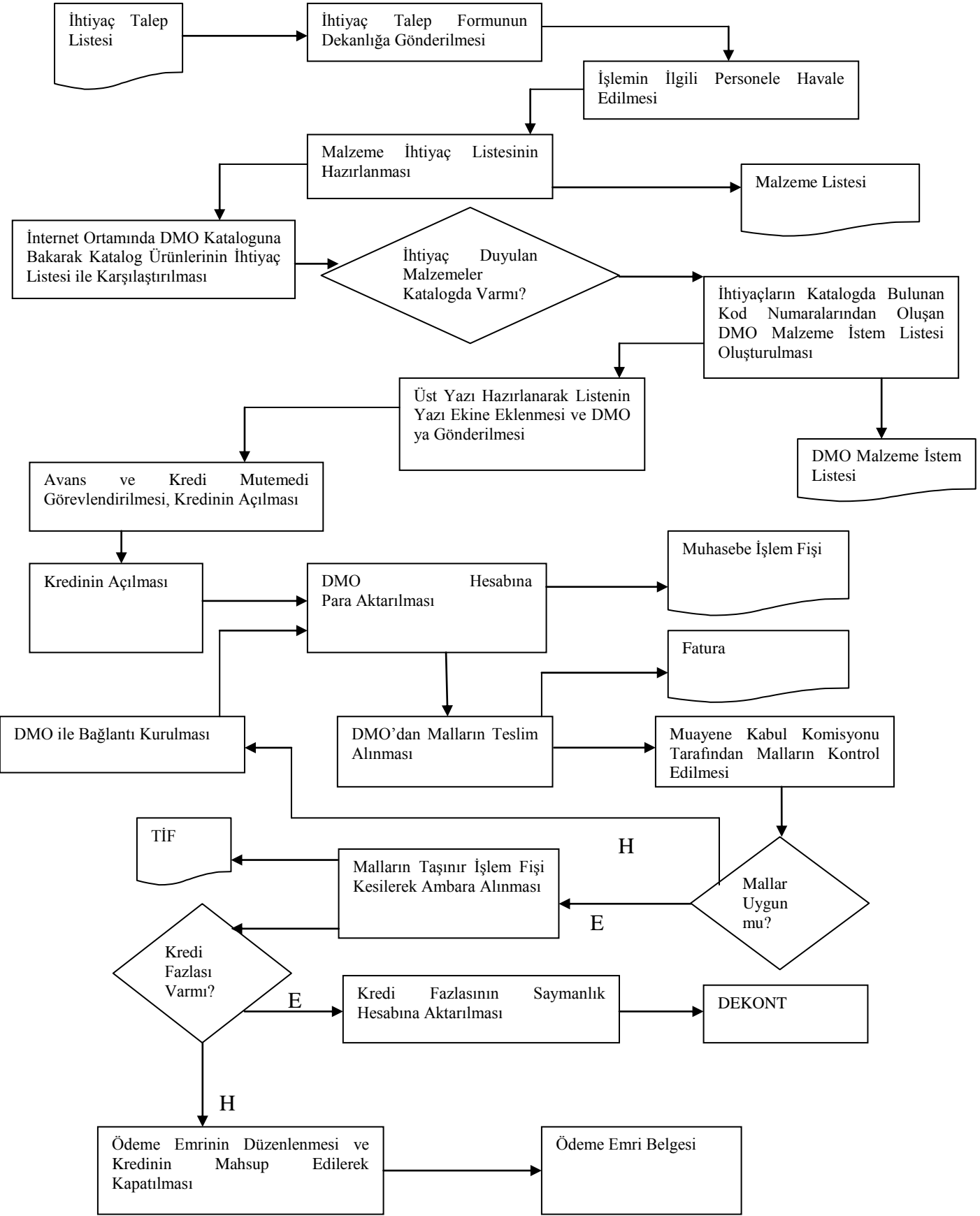
AMBAR SARF MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



TAŞINIR GİRİŞ VE TÜKETİM-KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

