

Raporlu Personelin, Raporlu Süreleri İçin Kesinti Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Personel İşleri Tarafından Raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması]) --> B[Rapor Borcu , personel maaş bildirim fomunda gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi]; B --> C{Maaş Bilgileri Doğru mu?}; C --> D[Maaş Bilgilerinin ekinde kesinti listesinin dökümanının çıkarılması]; D --> E[Kesinti yapılan aydaki Personel Bildirim Formunda raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte imzalandıktan sonra SGDB'na gönderilmesi]; E --> F([Evrakların birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması]);</pre>	<p>Yüksekokul Personel İşleri</p> <p>Tahakkuk Birimi,</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi, Dekan, Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>