

Personel Ücretlerinin Ödenmesi Süreci

Fakülte Sekreterliği
Koordinatörlüğü

Personel İşleri Koordinatörlüğü

Mali İşler Daire Başkanlığı

Yeni başlayan akademisyenlerin banka hesap numaralarının puantaj ile bildirilmesi

Ders saati ücretli akademisyenlerin puantajlarının her ayın son günü Personel İşleri Koordinatörlüğüne iletilmesi

Toplanan veriler doğrultusunda ilgili aya ait bordroların yapılması

Her ayın en geç 12. günü bordroların teslim alınması

Gelen bordrolar ile para planı yapılması

Banka talimatlarının hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan talimatların ilgili bankalara gönderilmesi

Banka yetkilileri ile görüşülüp işlemlerin takip gerçekleşmesinin edilmesi

Hesap numarası kontrolü

DOĞRU

Personel ücretinin ödenmesi

YANLIŞ

Hazırlayan

Mali İşler Daire Başkanlığı

Kontrol Eden

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü

Onaylayan

Genel Sekreterlik