

İŞ AKIŞI

NAKİL GELEN PERSONELİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

Rektörlük personel dairesi başkanlığından Fakülte personel işleri birimine gelen atama yazısı , kararnamesi tahakkuk birimine bildirilir.

Birime atanan personel, üniversitenin çalıştığı bankadan maaş hesabı açtırır.

Atanan personel banka hesap numarasını, kimlik fotokopisini, Aile bildirim beyannamesini , mal bildirim beyannamesini tahakkuk bürosuna teslim eder.

Personel işlerinden alınan belgeler KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SAY2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır.

Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri ile ilgili belgeler dosyalanarak Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mali işlerden sorumlu dekan yardımcısına imzaya sunulur.

Dekan Yardımcısı,
Gerçekleştirme
Görevlisi, Harcama

Ödeme emri ve ekleri imzalandıktan sonra Fakülte genel evrak birimince e-BEYAS sisteminde kayıt edilip, tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tahakkuk bürosuna teslim edilir.

Yazı ve eklerinin bir kopyası dosyaya kaldırılır.