

İŞ AKIŞI

EMEKLİ OLAN PERSONELİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

Emekli olan personelin Personel İşleri biriminden gelen onay, hizmet belgesi, dilekçesi, nüfus cüzdanı örneği

Çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir.

Personel işlerinden alınan belgeler KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SAY2000i sistemine girilip hesaplanır.

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

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.

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen ödeme emri belgesi onaylanarak bankaya transfer edilir.

Yazı ve eklerinin bir kopyası dosyaya kaldırılır.