ALANYA ÜNİVERSİTESİ	MAAŞ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	İAŞ-İKM-003
		İlk Yayın Tarihi	27.06.2019
		Revizyon Tarihi	15.04.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Birimler tarafından kontrol edilen ek ders ve geçici görev bildirgeleri gönderilir.	Akademik Birimler	Ek Ders Formları (Ek-1)
Akademik Birimlerden gelen ek ders çizelgeleri kontrol edilir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
E / H — Bilgiler Doğru mu ?		
İlgili Akademik birime düzeltilmesi için iade edilir. → İŞLEM SONU		
Ek Ders Ve Geçici Görev Giderlerinin Maaş Listesine İşlenir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
Varsa oluru alınmış harcırah formunun maaş listesine eklenir.		Harcırah Formu (Ek-2)
Maaş listelerinin hazırlanması ve ödeme onayı için Mütevelli Heyet Başkanına gönderilir.		Aylık Maaş Tablo (Ek-3)
Onayı alınan maaş listelerinin ödeme için Bankaya gönderilir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Mali Müşavir	
Maaş ödemelerinin yapılması ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğüne aylık ödeme banka listelerini Mali Müşavire teslim edilerek ödeme listelerinin kontrol edilip dosyalanır.		Onaylı Banka Ödeme Listeleri (Ek-4)
İŞLEM SONU		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör

KONTROLLÜ KOPYA