|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MAAŞ HAZIRLAMA SÜRECI İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-003 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: | 0 |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

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