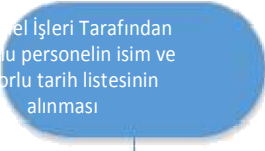
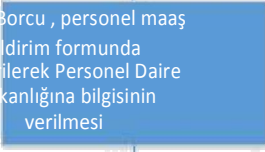

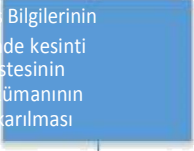
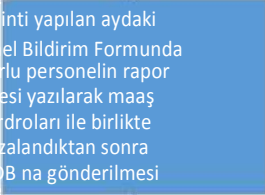
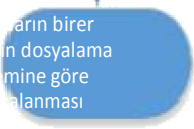


Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--|--|
| |  <p>Personel İşleri Tarafından raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması</p> | Personel İşleri |
| |  <p>Borcu , personel maaş bildirim formunda hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi</p> | Tahakkuk Birimi, |
| |  <p>Bilgi Bilgileri var mı?</p> | Tahakkuk Birimi |
| |  <p>Bilgilerinin kesinti listesinde kesinti tarihi ve raporlu süresinin belirlenmesi</p> | Tahakkuk Birimi |
| |  <p>Kesinti yapılan aydaki raporlu personelin raporlu süresi bildirim formunda hazırlanarak maaş borçları ile birlikte Tahakkuk Birimine gönderilmesi</p> | Tahakkuk Birimi, Dekan, Yüksekökol Sekreteri |
| |  <p>Bilgilerinin kesinti listesinde kesinti tarihi ve raporlu süresinin belirlenmesi</p> | Tahakkuk Birimi |