

İş Akış Şemaları:

Ek Çalışma Bordrosunun Hazırlanması İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Nöbet çizelgesi kapsamında Fazla Çalışma Yapan Personelin isimlerinin ve çalışma günleri ile saatlerinin Yüksekokul Sekreterliğinden alınması</p>	Yüksekokul Sekreterliği, Tahakkuk Birimi
	<p>Personel ile ilgili dönem başında alınmış bulunan Y.Kurulu Kararı ve Rektör oluru, ile bordronun düzenlendiği ay içerisinde izinli, raporlu olan personelin isimlerinin personel biriminden alınması</p>	Tahakkuk Birimi, Personel İşleri
	<p>Yüksekokul Sekreterliğinden alınan çalışma saatleri esas alınarak Fazla Çalışma bordrosu ve ödeme emri belgesinin hazırlanması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Belgeler uygun mu?</p>	Tahakkuk Birimi, Yüksekokul Sekreteri
<p>Eksik belge düzenlenerek yeniden imzaya sunulur</p>	<p>Ödeme emri belgesinin ve bordro ile banka listesinin imzadan sonra ayrıştirılarak, Tahakkuk Evrak Teslim Tutanağı ile SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
	<p>Evrak Teslim Görevlisi ile evrakların SGDB'na teslim edilmesi</p>	Evrak Teslim Görevlisi
<p>Eksik bilgi veya hatalı evrak nedeniyle yeniden düzenlenerek, sıralamadaki işlemlerin aynen uygulanması</p>	<p>SGDB tarafından evrakların incelenmesi</p>	Tahakkuk Birimi, SGDB
	<p>Onay işleminden sonra SGDB tarafından ödeme işlemlerinin ilgili bankadaki hesaplara yapılması</p>	SGDB

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: