

Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Personel İşleri Tarafından Raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması</p>	Yüksekokul Personel İşleri
	<p>Rapor Borcu , personel maaş bildirim fomunda gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi</p>	Tahakkuk Birimi,
	<p>Maaş Bilgileri Doğru mu?</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Maaş Bilgilerinin ekinde kesinti listesinin dökümanının çıkarılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Kesinti yapılan aydaki Personel Bildirim Formunda raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte imzalandıktan sonra SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Müdür, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Evrakların birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Tahakkuk Birimi