



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 3

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜREÇ ADI	MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
Memur	<p>Maaş Ödeme Zamanının (her ayın sonu) gelmesi ile Tahakkuk İşlemleri başlatılır.</p>	
Memur	<p>Maaşa Esas Personel Listesi hazırlanır.</p>	
Memur	<p>Bireysel Emeklilik Prim Tahsilatı için anlaşmalı Banka Emeklilik Sistemine giriş yapılır.</p>	
Memur	<p>Tüm bilgiler girildi mi?</p>	
Memur	<p>Evet</p>	
Memur	<p>Maaş Bordrosu alınır.</p>	Bordro

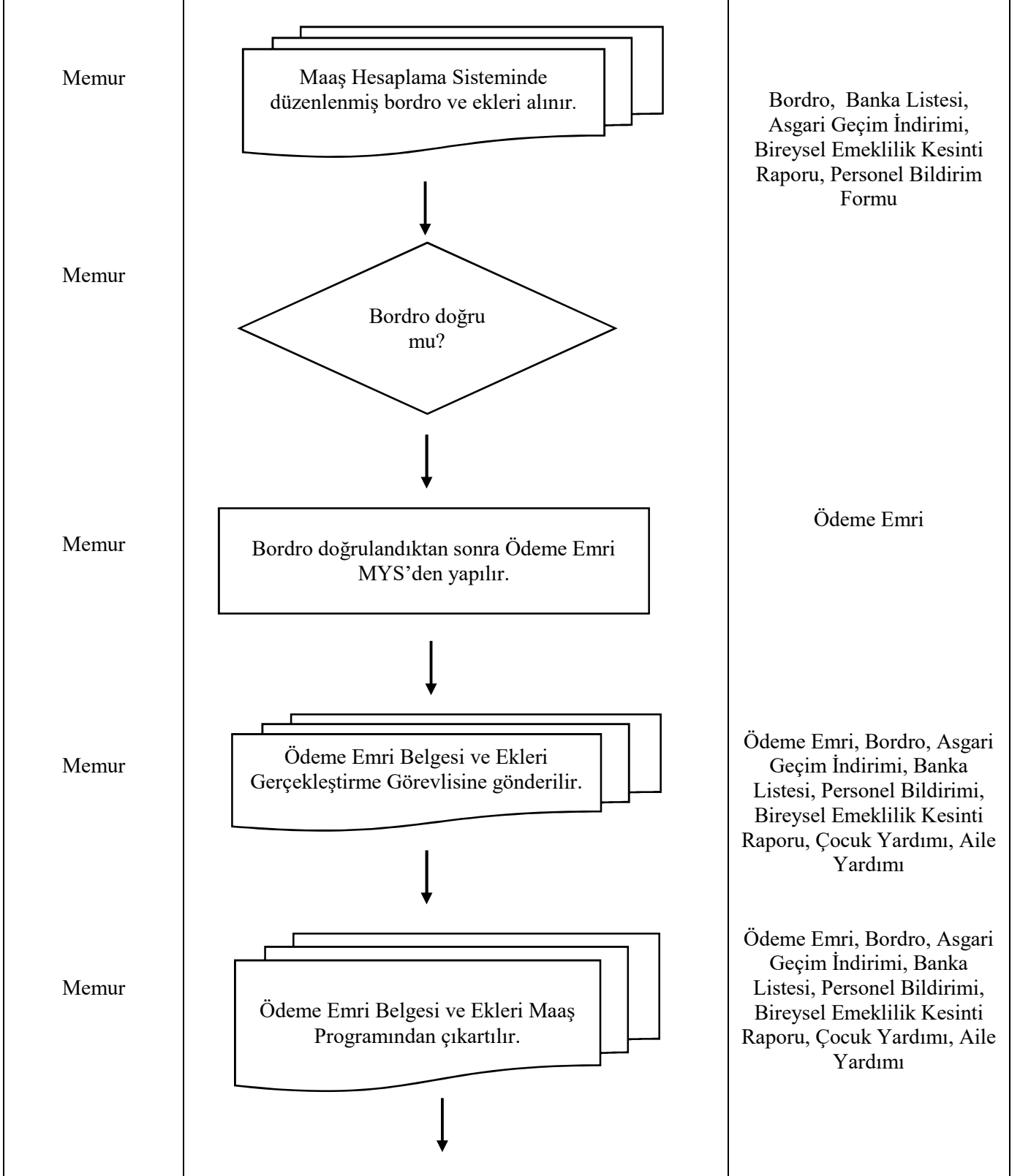
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 3

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜREÇ ADI	MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 3 / 3

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜREÇ ADI	MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Memur	<p>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan evraklar Harcama Yetkilisine gönderilir.</p>	Ödeme Emri, Bordro ve Ekleri
Memur	<p>Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar Fakülte Sekreterine gönderilir.</p>	
Memur	<p>Hazırlanan Maaş Dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tutanak ile teslim edilir.</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------