

Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Personel İşleri Tarafından Raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması]) --&gt; B[Rapor Borcu , personel maaş bildirim formunda gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi]; B --&gt; C{Maaş Bilgileri Doğru mu?}; C --&gt; D[Maaş Bilgilerinin ekinde kesinti listesinin dökümanının çıkarılması]; D --&gt; E[Kesinti yapılan aydaki Personel Bildirim Formunda raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte imzalandıktan sonra SGDB'na gönderilmesi]; E --&gt; F([Evrakların birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması]);</pre>	<p>Müdürlük Personel İşleri</p> <p>Tahakkuk Birimi,</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi, Müdür, Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>