

İş Akış Şemaları:

**Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri**

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

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :