


## Maaş Bordrosu Yazısının Hazırlanması İşlemleri

| İşlev | İşlev   | Sorumlular   |
|-------|---|--|
|       |  <pre>graph TD; A([İlgili Personel tarafından başvuru yapılması, dilekçenin kayda alınması]) --&gt; B[İlgili personelin dilekçesinin incelenmesi]; B --&gt; C[İlgili personelin maaş bilgilerinin çıkarılması]; C --&gt; D[Maaş yazısının hazırlanması]; D --&gt; E[Maaş yazısının imzalanması]; E --&gt; F[Maaş yazısının 1. suretinin imza karşılığında başvuru yapan personele verilmesi]; F --&gt; G([Maaş yazısının 2. suretinin dosyalama sistemine göre dosyalandırılması]);</pre> | <p>İlgili Personel, evrak Kayıt Memuru</p> <p>Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Birimi, İlgili Personel</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> |