

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece,kademe,kıdem,rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakları birimlere gönderilir.



Maaş Tahakkuk Birimi tarafından Fakülte personelinin ait ilgili aya ilişkin değişiklikleri yapılır ve yeni bilgiler sistem üzerinde güncellenerek maaş tahakkuk işlemlerinin hazırlıkları tamamlanır.



Güncelleme yapıldıktan sonra maaş bilgi formları bordroya dönüştürülür.



Bordro bilgileri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir, bilgiler doğru ise ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.



Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.



Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Mali kontrolde uygun olduğu belirlenirse onaylanır.



Strateji Daire Başkanlığınca Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.