|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **ÜCRETSİZ İZİN, ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI** | Doküman No | İİBF-İA-032 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | | | | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başla  Personelin işe başlaması için gerekli işlemler yapılır. | | | | | Personel İşleri  Birim Personeli  Tahakkuk Personeli |  |
|  | İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı? | | |  |
|  | E |  | H |  |
| Takip eden ay maaşı için İşe başladığı tarih ile içinde personel Maaş Değişiklik Bilgi bulunduğu ayın 14'ü Formuna işlenerek maaş arasındaki günler için kısıtlı yapılması sağlanır. Ayrıca işe maaş ve takip eden ayın 15'i ile başladığı tarih ile içinde diğer ayın 14'ü arasındaki bulunduğu ayın 14'ü günler içinde tam maaş yapılır. arasındaki günler içinde kısıtlı  maaş yapılır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya  düzenine göre dosyalanır.  Son | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-