



**İKTİSADİ VE İDARİ  
BİLİMLER FAKÜLTESİ  
YAN ÖDEME  
CETVELLERİ İŞ AKIŞI**

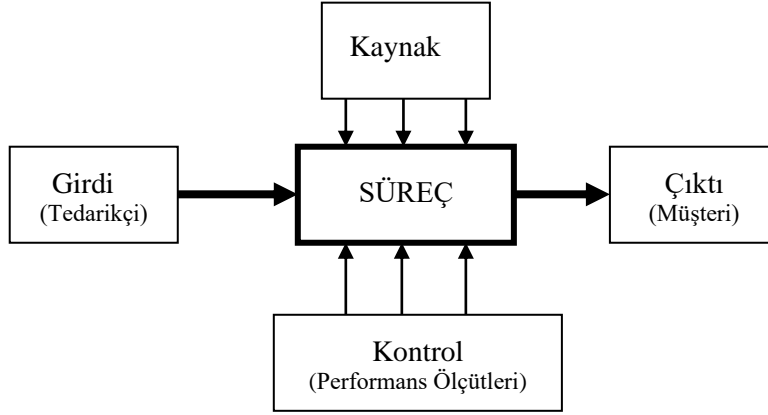
Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



**Sürecin Girdileri:** Yan Ödeme Cetvellerinin Düzenlenmesi Talimatı

**Sürecin Çıktıları:** Yan Ödeme Cetvelleri

**Sürecin Kaynakları:** 657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Cetvellerin zamanında ve düzenli yapılması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**İKTİSADİ VE İDARİ  
BİLİMLER FAKÜLTESİ  
YAN ÖDEME  
CETVELLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığın tarafından Kadro unvan bazında Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanmasının istenilmesi.</p>	Personel Dai. Başk.	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri
<p>Personel Kadro Föyüne istinaden ilgili mevzuata uygun olarak excel formatındaki cetvellere bilgi girişi yapılır.</p>	Personel İşleri	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri
<p>Kadro unvan bazında hazırlanan (I,II,II sayılı ) Cetveller kontrol edilir ve çıktısı alınır.</p>	Personel İşleri	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri
<p>I,II,II Sayılı Cetvel</p>	Personel İşleri	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri Yazı
<p>Düzenlenen cetveller Dekanlık onayından sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel İşleri	Yazı
<p>1</p>		
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



**İKTİSADİ VE İDARİ  
BİLİMLER FAKÜLTESİ  
YAN ÖDEME  
CETVELLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Kadro unvan bazında onaylanan cetvellerin Personel Dai.Başk. tarafından isim bazında düzenlenmesinin Dekanlığımıza bildirilmesi</p> <p>Mevzuata uygun olarak bilgi girişi yapılması.</p> <p>Kadro unvan bazında hazırlanan (I,II,III sayılı ) Cetveller kontrol edilir ve çıktısının alınması.</p> <p>I,II,III sayılı Cetvel</p> <p>Düzenlenen cetvellerin Dekanlık onayından sonra maaş mutemetine ve Srateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>Tüm evrakın özel dosyasına konulması.</p> <p>2</p>	<p>Personel Dai. Başk.</p> <p>Personel şleri</p> <p>Personel şleri</p> <p>Personel şleri</p> <p>Personel şleri</p> <p>Personel şleri</p> <p>Personel şleri</p>	<p>657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri</p> <p>657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri</p> <p>657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri</p> <p>657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri</p> <p>Yazı</p> <p>657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri</p> <p>Yazı</p>
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı