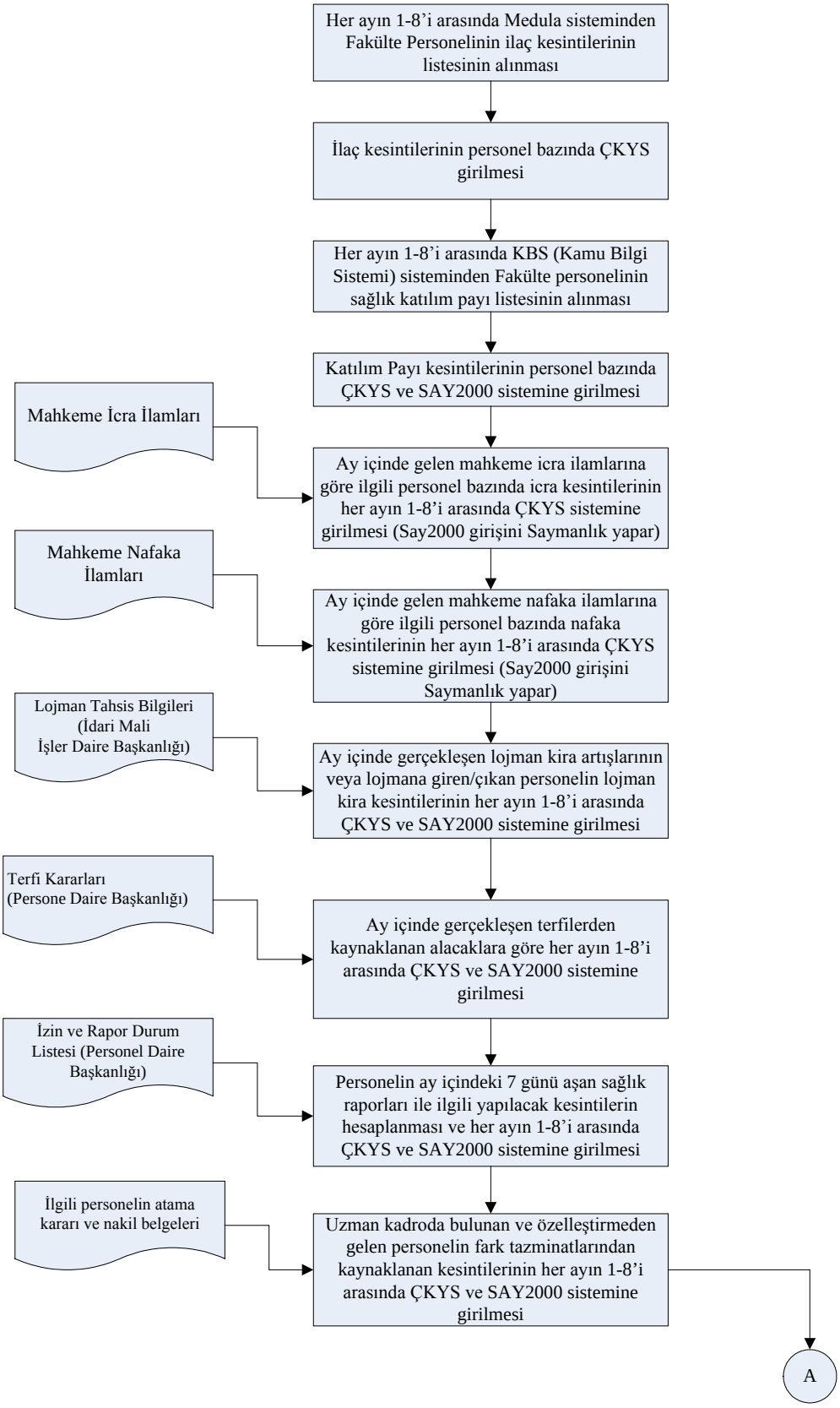
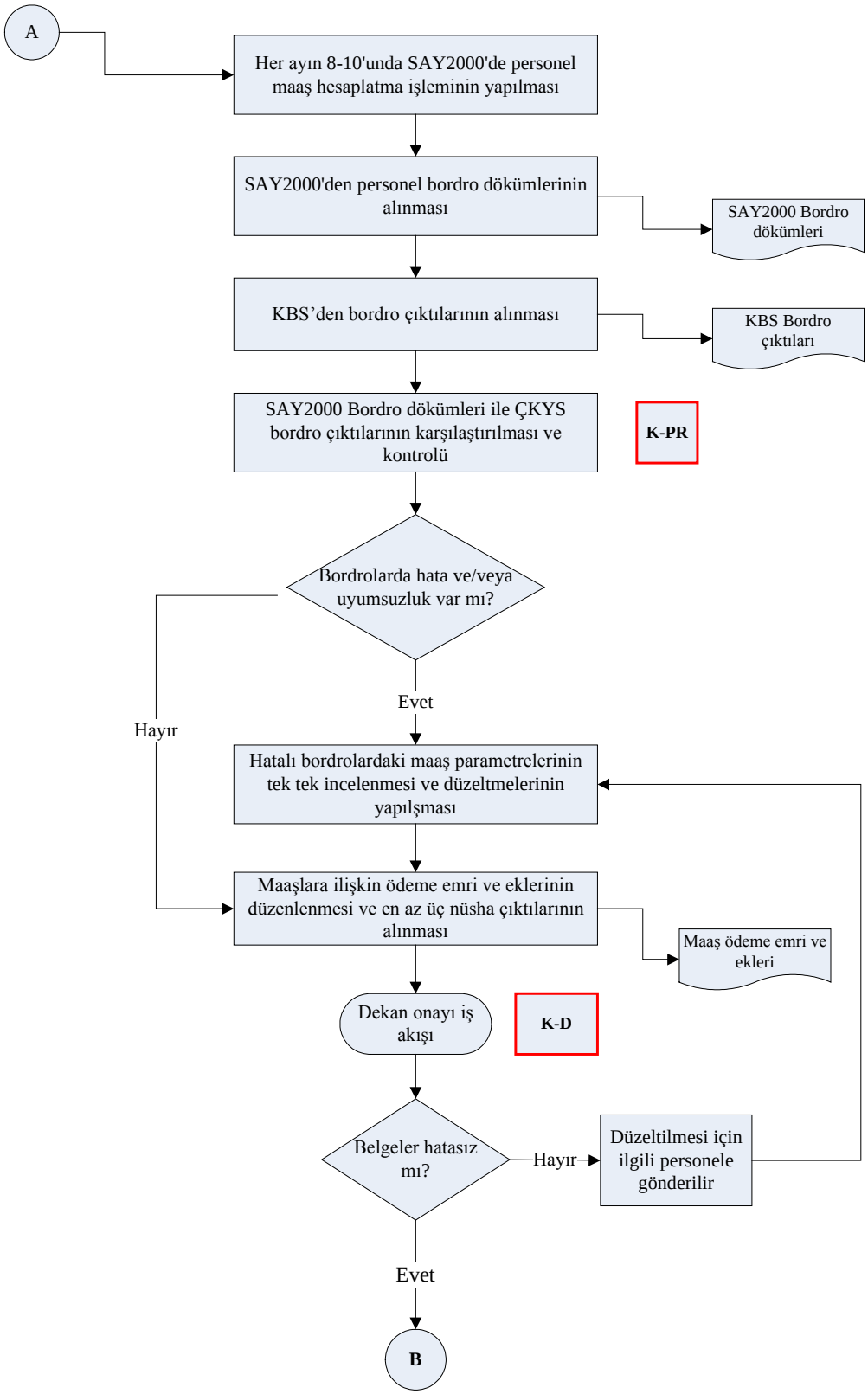
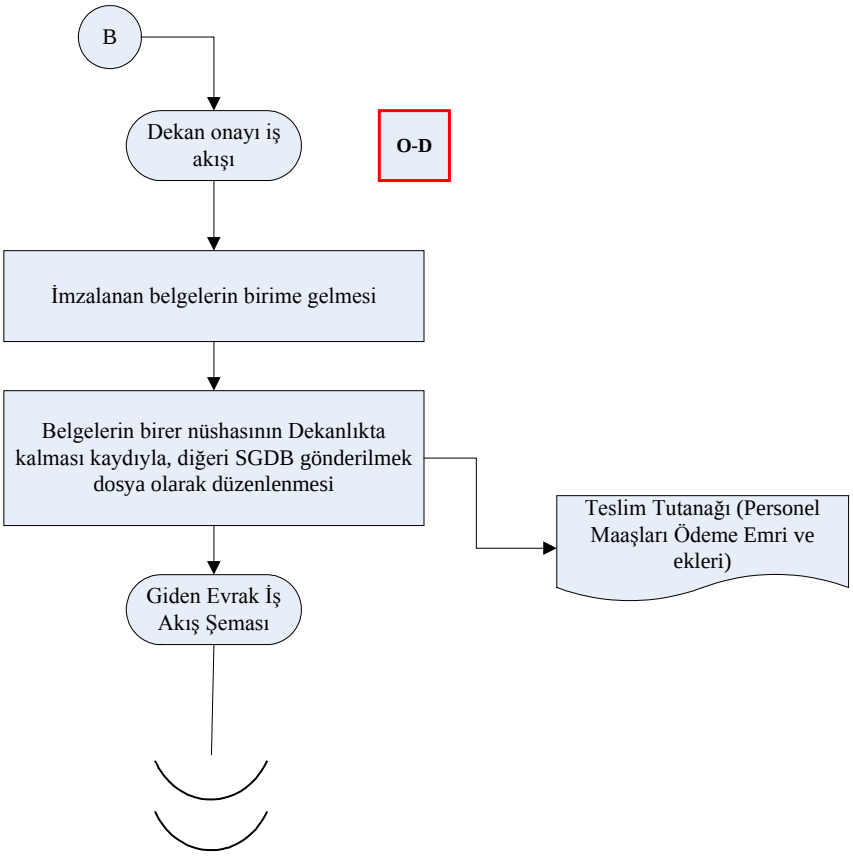
Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması




A
Her ayın 8-10'unda SAY2000'de personel maaş hesaplatma işleminin yapılması
SAY2000'den personel bordro dökümlerinin alınması
SAY2000 Bordro dökümleri
KBS'den bordro çıktılarının alınması
KBS Bordro çıktıları
SAY2000 Bordro dökümleri ile ÇKYS bordro çıktılarının karşılaştırılması ve kontrolü
K-PR
Bordrolarda hata ve/veya uyumsuzluk var mı?
Evet
Hayır
Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılşması
Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve en az üç nüsha çıktılarının alınması
Maaş ödeme emri ve ekleri
Dekan onayı iş akışı
K-D
Belgeler hatasız mı?
Hayır
Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir
Evet
B


B
Dekan onayı iş akışı
O-D
İmzalanan belgelerin birime gelmesi
Belgelerin birer nüshasının Dekanlıkta kalması kaydıyla, diğeri SGDB gönderilmek dosya olarak düzenlenmesi
Teslim Tutanağı (Personel Maaşları Ödeme Emri ve ekleri)
Giden Evrak İş Akış Şeması