

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Maaş Bordrosu Yazısının Hazırlanması İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İlgili Personel tarafından başvuru yapılması, dilekçenin kayda alınması</p>	İlgili Personel, evrak Kayıt Memuru
	<p>İlgili personelin dilekçesinin incelenmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri
	<p>İlgili personelin maaş bilgilerinin çıkarılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Maaş yazısının hazırlanması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Maaş yazısının imzalanması</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Maaş yazısının 1. suretinin imza karşılığında başvuru yapan personele verilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, İlgili Personel
	<p>Maaş yazısının 2. suretinin dosyalama sistemine göre dosyalandırılması</p>	Tahakkuk Birimi