
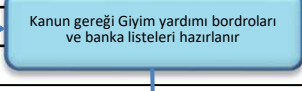
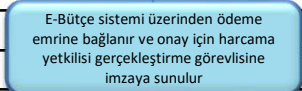
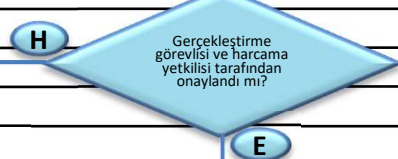
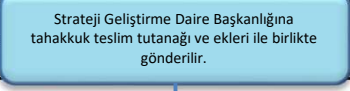
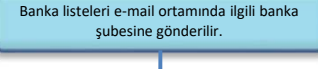
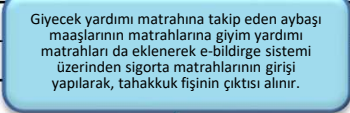
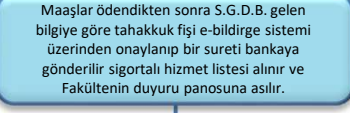
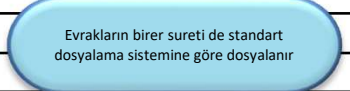




MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GIYİM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 sayılı kanun 211. maddesi
Tahakkuk Personeli		Giyim yardımı işlemlerini yürütmek.	
Tahakkuk Personeli		Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
			
Tahakkuk Personeli		Tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yollamak.	
Tahakkuk Personeli		Ödeme bilgilerini ileti ile ilgili banka şubesine göndermek.	
Tahakkuk Personeli		Matrah bilgilerini ve tahakkuk fişini düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli		Sigortalı hizmet listesini ilan etmek.	
Tahakkuk Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Candan CAN BİLİŞİK	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.