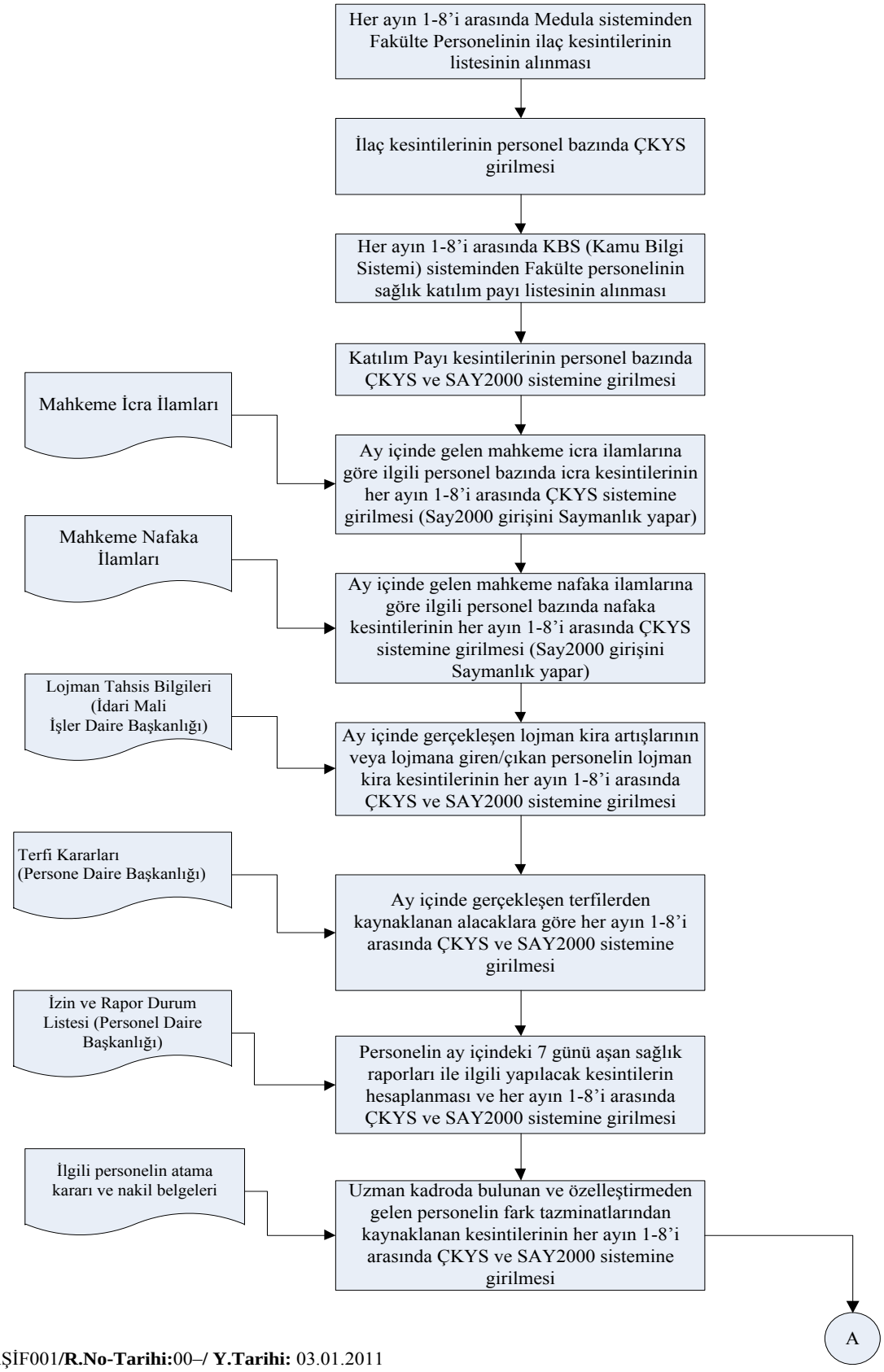
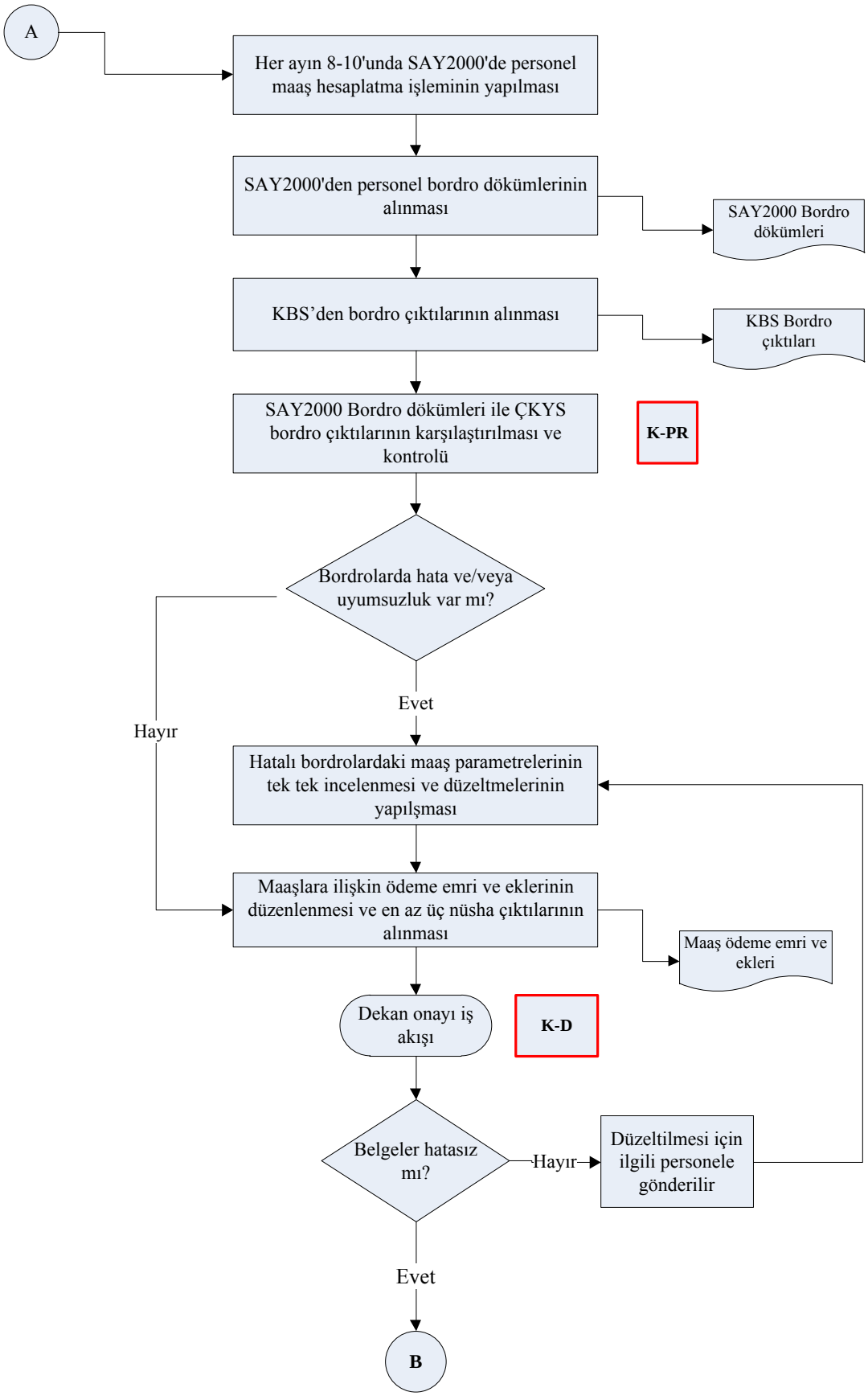
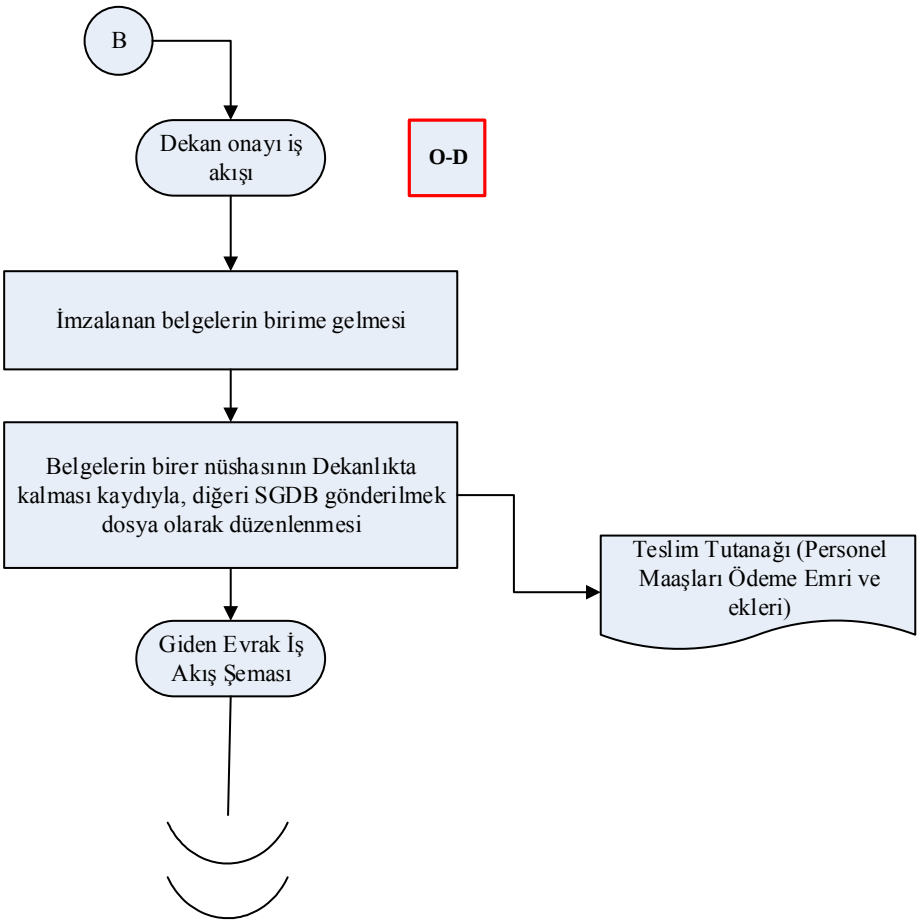
3.7.8 Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması





D.Kod:İAŞİF001/**R.No-Tarihi:**00–/ **Y.Tarihi:** 03.01.2011


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