

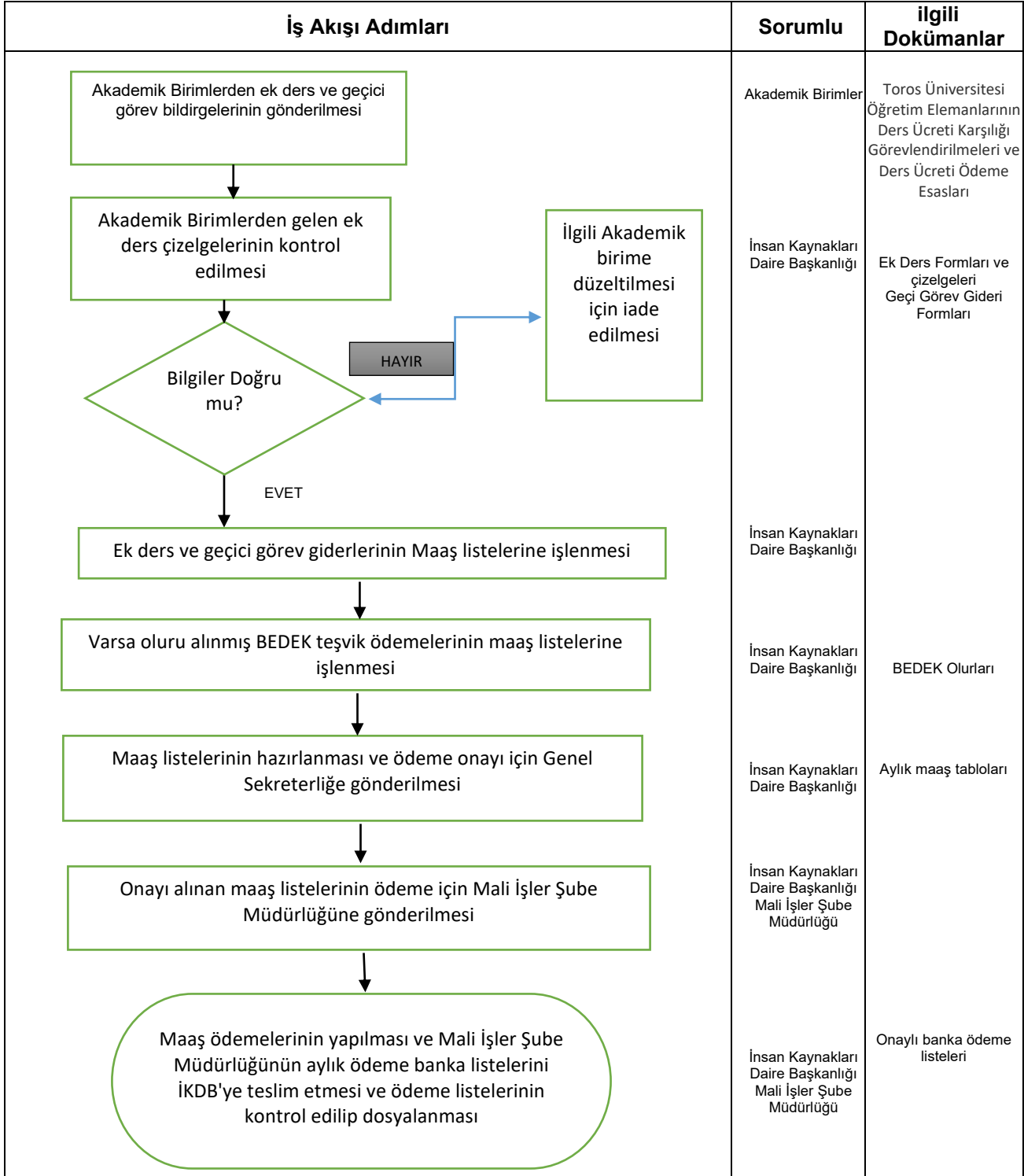


# İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

## MAAŞ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | İKDB-İA-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.04.2019  |
| Revizyon Tarihi  | 13.02.2026  |
| Revizyon No      | 001         |
| Sayfa            | 1           |

|                           |  |                 |   |
|---------------------------|--|-----------------|---|
| <b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>  | Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin maaş, ek ders, geçici görev ve teşvik ödemelerine ilişkin işlemlerin doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmasını sağlamak. |                 |   |
| <b>KAPSAMI</b>            | Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerden gelen maaş, ek ders, geçici görev ve teşvik ödemelerine ilişkin işlemleri kapsar.   |                 |   |
| <b>GİRDİLER</b>           | Personel özlük bilgileri, Mevzuat ve ödeme esasları  | <b>ÇIKTILAR</b> | Hazırlanan maaş bordroları, Onaylı maaş listeleri |
| <b>KONTROL KRİTERLERİ</b> | Ek ders ve gider belgelerinin doğruluğu ve onaylı olması, Mevzuata uygunluk (ders ücreti, teşvik vb.), Hesaplamaların doğruluğu  |                 |   |
| <b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b> | İnsan Kaynakları Daire Başkanı   |                 |   |



**Hazırlayan**  
Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**  
Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**  
Kalite Yönetim Kurulu