



·İlgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce mesaiye kalacak idari personelin tespit edilir.

·İlgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce mesaiye kalacak idari personelin tespit edilir.

·Mesaiye kalan personelin mesai gün ve saatlerinin belirlenir.

·Ay sonlarında mesai imza cetvellerinin tahakkuk birimine ulaştırılması.

·Puantajların sistemden (KBS) oluşturulması ve imzaların tamamlanması.

·İmzaları tamamlanan evrak ve ekler sistem üzerinde (KBS) muhasebe birimine gönderilir.

