

MAAŞ İŞLEMLERİ/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUA T- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her ayın 1 ile 8' i arasında ay içinde gerçekleşen terfilerden ve mahkeme kararıyla kaynaklanan her türlü değişiklikler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilerek Say 2000 sistemine giriş yapılır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	Say 2000 sistemine girişi yapılan personelin maaş hesaplatma işlemi süreci başlatılır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	KBS Modülüne kullanıcı yetkisi ve şifresi ile giriş yapılarak, personel bordro dökümleri 2 (iki) nüsha olarak çıktıları alınır.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi	Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	Alınan maaş bordrolarında hata olup olmadığı tek tek incelenir. Hata varsa düzeltilir.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi	Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6	İmzalanan belgeler her ayın 1 ile 8'i arasında gerçekleşen değişiklikler ve personel bordro dökümleri 2'şer adet Ödeme Emri Belgesine eklenir. 1 nüshasını birimdeki dosyaya kaldırılır. 2'inci nüshasını Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	😊			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU