

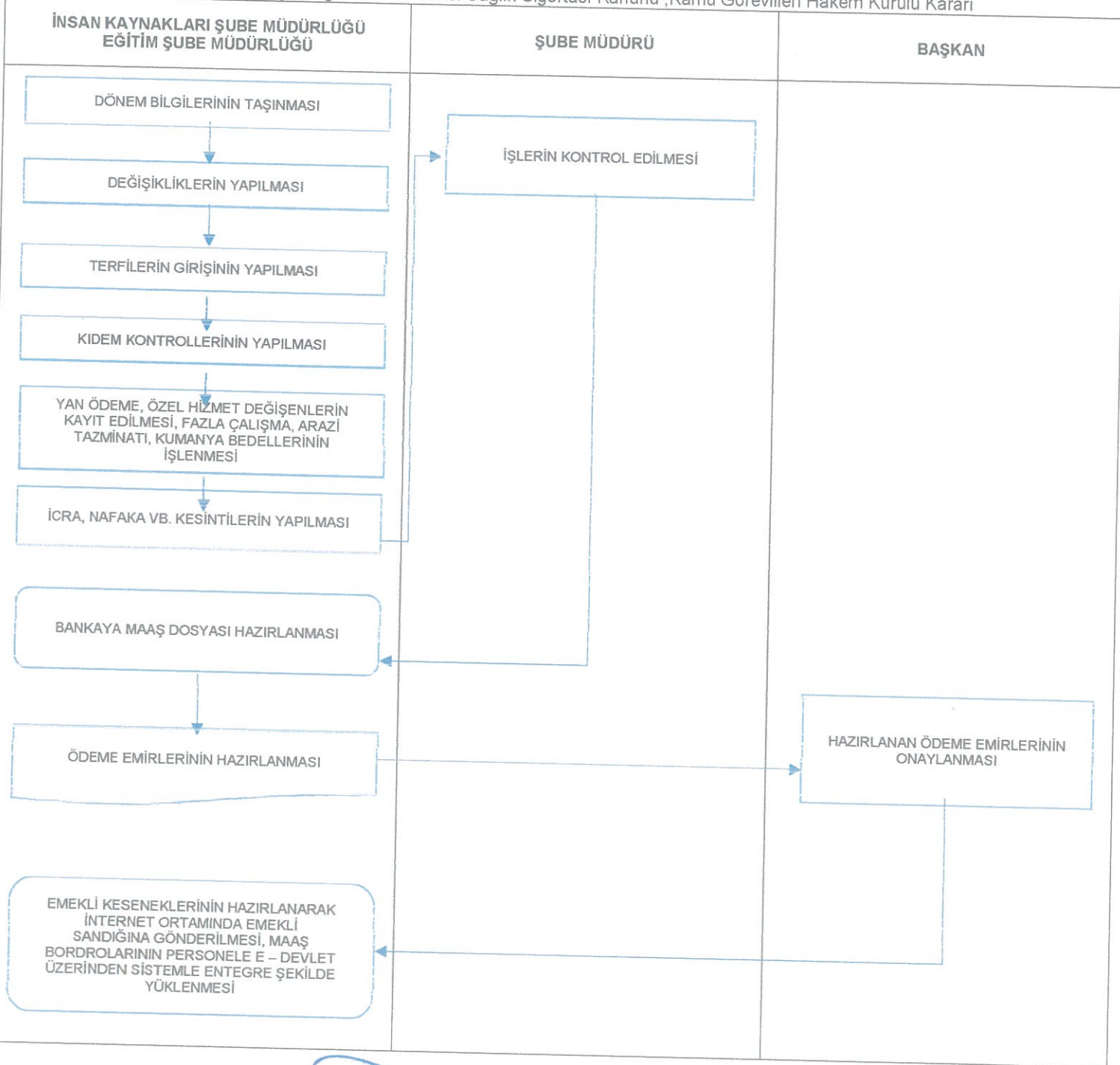


İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM:	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEMA NO:	4
ŞEMA ADI:	MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ: Her ayın ilk haftasında maaş veri giriş işlemleri için yeni dönem açılır. Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı takip edilerek sisteme işlenir. Genel icmal ve bordrolar çıkarılır. Personele bordroları dağıtılır. Bankaya maaş dosyası hazırlanarak gönderilir. Ödeme Emri Belgesi ve eklerin dökümleri alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. 2 nüsha oluşturularak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

MEVZUAT: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı



Oğuzhan POSTALLI
İns.Kayn. ve Eğit..D.Bşk

Fatih TEMELTAŞ
Genel Sekreter Yardımcısı