

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her ayın 1 ile 8' i arasında ay içinde gerçekleşen terfilerden ve mahkeme kararıyla kaynaklanan her türlü değişiklikler Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılır.	↓			Birim Mutemedi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	Kamu Personeli Harcama Yönetim sistemine girişi yapılan personelin maaş hesaplatma işlemi süreci başlatılır.	↓			Birim Mutemedi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden personel bordro dökümleri 2 (iki) nüsha olarak çıktılarını alınır.	↓			Birim Mutemedi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	Alınan maaş bordrolarında hata olup olmadığı tek tek incelenir. Hata varsa düzeltilir.	↓			Birim Mutemedi/ Gerçekleştirme Görevlisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			Birim Mutemedi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	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.	☺			Mali İşler/ Birim Mutemedi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU