



Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-088
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararıya Eklenen Geçici 23 Maddesine Binaen Atanan Personelimizin Birimlerden; Puantaj, Yıllık İzin Formu Ve Sağlık Raporu Evraklarının Gelmesi

Özlük Maaş Birimi

KABİS Sistemi Üzerinde Gelen Yıllık İzin, Sağlık Raporlarının Puantaj Bölümüne İşlenerek Kontrol Edilmesi

Özlük Maaş Birimi

Varsa İcra, Nafaka, BES'ten Ayrılış Sisteme Girilmesi

Özlük Maaş Birimi

Sırası İle Puantaj Ve Maaş Hesapla İşlemlerinin Çalıştırılması

Özlük Maaş Birimi

Ödeme Emri Bordro Vb Evrakları Raporlama Sırasına Göre 3 Er Nüsha Çıktılarının Alınması Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılması Sonrasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına İki Nüshasının Teslim Edilmesi

BITİŞ

Hazırlayan
Özlük Maaş Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Personel Dairesi Başkanı