|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLULAR |
| Maaş Programından Ödeme Emri Belgesi ve Bordro Raporlarının AlınmasıEvrak ArşivlenirProgramdan Bordrolar ve Ödeme Emri Kontrol Edilip Gerekli Düzenlemeler Yapıldıktan Sonra MYS ye Tekrar Giriş Yapılması ve Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Sunulmasıİlgili Ay Ücret Ödemesi İçin EBYS den Üst Yazı Hazırlanıp Maaş Listesi İle Beraber Bankaya Mail AtılmasıMaaş Veri Girişlerinin YapılmasıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Evrakların Kontrol Edilmesi Doğru mu?Maaş Dönemi İçin Tüm Birimlerden Puantajların ve İşçi Günlük Devam Çizelgelerinin Fiziki Ortamda, Elektronik Ortamda ToplanmasıBirimlerden Gelen Puantajla Programa Girilen Puantajların Karşılaştırılması Maaş Programından İlgili Ay İçin Dönem AçılmasıGenel Kontrol Ücret Hesaplanmasının YapılmasıAlınan Raporların Düzenlenerek Hazine ve Maliye Bakanlığının MYS Uygulamasına Ödeme Emri Evrakları ve Ekleri Girilip Gerçekleştirme Görevlisi Onayına SunulmasıGerçekleştirme Görevlisi Tarafından Harcama Yetkilisi Onayına GönderilmesiHarcama Yetkilisi Tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi | * İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü
* İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü
* Personel Daire Başkanı
* Genel Sekreter
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü
 |