|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLULAR |
| Maaş Programından Ödeme Emri Belgesi ve Bordro Raporlarının Alınması  Evrak Arşivlenir  Programdan Bordrolar ve Ödeme Emri Kontrol Edilip Gerekli Düzenlemeler Yapıldıktan Sonra MYS ye Tekrar Giriş Yapılması ve Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Sunulması  İlgili Ay Ücret Ödemesi İçin EBYS den Üst Yazı Hazırlanıp Maaş Listesi İle Beraber Bankaya Mail Atılması  Maaş Veri Girişlerinin Yapılması  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Evrakların Kontrol Edilmesi Doğru mu?  Maaş Dönemi İçin Tüm Birimlerden Puantajların ve İşçi Günlük Devam Çizelgelerinin Fiziki Ortamda, Elektronik Ortamda Toplanması  Birimlerden Gelen Puantajla Programa Girilen Puantajların Karşılaştırılması  Maaş Programından İlgili Ay İçin Dönem Açılması  Genel Kontrol  Ücret Hesaplanmasının Yapılması  Alınan Raporların Düzenlenerek Hazine ve Maliye Bakanlığının MYS Uygulamasına Ödeme Emri Evrakları ve Ekleri Girilip Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Sunulması  Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Harcama Yetkilisi Onayına Gönderilmesi  Harcama 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 |