|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLULAR |
| Tediye ve İlave Tediye Ödemesi Cumhurbaşkanlığı Tarafından Resmi Gazetede Yayımlanması Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Harcama Yetkilisi Onayına GönderilmesiMaaş Programından Alınan Ödeme Emri ve Bordro Dökümleri Düzenlenerek MYS Uygulamasına Girilmesi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Onayına SunulmasıCumhurbaşkanlığının Belirlediği Tarihlerde İşçilerin Hesaplarına Yatacak Şekilde On Üçer Günlük Yılda Dört Defa Maaş Programından HesaplanırHarcama Yetkilisi Tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına GönderilmesiProgramdan Bordrolar ve Ödeme Emri Kontrol Edilip Gerekli Düzenlemeler Yapıldıktan Sonra MYS ye Tekrar Giriş YapılmasıÖdeme Emri ve Bordro Raporları Doğru Mu?Maaş Programından Ödeme Emri Belgesi ve Bordro Raporlarının Alınması MYS den Ödeme Emri Evrakları Fiziki Olarak Çıktı Alınıp Ekleri İle Beraber Maaş Dosyasında SaklanmasıEvrakları Arşivlenirİlgili Ay Ücret Ödemesi İçin EBYS den Üst Yazı Hazırlanıp Maaş Listesi İle Beraber Bankaya Mail Atılması | * İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü
* Personel Daire Başkanı
* Genel Sekreter
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* İnsan Kaynakları ve Planlama Şube Müdürlüğü
 |