**İŞÇİ BİRİMİ MAAŞ ve DİĞER ÖDEMELER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Aylık Puantaj Gelmesi | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Birimler tarafından her ayın 3’ünden itibaren aylık olarak Daire Başkanlığı mail adresine gönderilen puantajların çıktısının alınması | Aylık Puantaj Çıktıları |
|  |  |  |  |
| Puantajların Tasnifi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Çıktıları alınan puantajlar alfabetik olarak tasnif edilerek Temizlik, Güvenlik, Yapı İşleri, Yemekhane, Büro v.s olarak ayrı ayrı dosyalanır. | puantaj |
|  |  |  |  |
| Puantajların Programa İşlenmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Alfabetik tasnif edilen puantajların programda kişi bazlı izin ve rapor durumları göz önünde bulundurularak işlenir. | İşçi Bordro Hesaplama Programı |
|  |  |  |  |
| Maaş Hesaplamasının Yapılması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Kişi bazlı girilen puantajlardan sonra Maaş Hesaplama programına maaş hesaplaması yaptırılır. | Aylık Puantaj/ Kişi Bordrosu/ Banka Ödeme Listesi |
|  |  |  |  |
| Belgelerin İmzalatılması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Çıktıları alınan ödeme emri belgesi, aylık maaş bordrosu, banka ödeme listesi; önce gerçekleştirme görevlisine sonrada harca yetkilisine imzalatıldıktan sonra MYS ye yüklemeleri yapılmaktadır. | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| Ödeme Belgelerinin SGDB Göderilmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İmzaları tamamlanan evraklar MYS üzerinden YÜKLENEREK Gerçekleştirme Görevlisinin onayından sonra Harcama Yetkilisinin Elektronik İmzası ile SGDB gönderilmektedir. | SGDB |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Gönderilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler incelendikten maaş tutarı toplam rakam anlaşmalı bankadaki Birimlerin hesabına aktarılır | Elektronik Belge |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Tamamlanması | Şube Müdürü | Ödeme Birimi tarafından Birimlerin hesabına aktarılan toplam tutar kişilerin ilgili banka nezdindeki hesaplarına aktarılması için ödeme günü ve miktarını belirtilen Banka Text dosyası düzenlenir. Düzenlenen bu dosya ilgili bankanın vermiş olduğu şifre ile ilgili alan yüklemesi yapılır ve belirtilen günde hesaplara geçerek süreç tamamlanır. | Maaş |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| İkramiye Ödemesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Belirlenen zaman diliminde çalışmış personele Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan haklardan Yıl İçerisinde kaç adet ikramiye ödenecekse | ikramiye |
|  |  |  |  |
| İlave Tediye Ödemesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Her yıl Cumhurbaşkanlığı genelgesi ile 4 defa 3 aylık dilimler halinde işçi personele 13 er yevmiye tutarında çalışılmış dönem gün sayısı baz alınarak programa ilave tediye hesaplaması yaptırılır. | İlave Tediye |