

PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	PMÖ-SŞ-39
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Personel Maaş Ödeme İşlemleri Süreci
SÜREÇ TARİHİ	Her Ayın İlk Haftası
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet
ÜST SÜRECİ	Her Ayın İlk Haftası
SÜRECİN AMACI	Maaşların Zamanında Ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	Her Ayın 1-12 Günleri Arasında
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikler Sayı 2000i girilir, Kontrollerden Sonra Hesaplatılır.Doğruluğunu Kontrol Edilir. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alınır.Evraklar Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatılır.İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapılarak SGDB Gönderilir.SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır.O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPSS den Alınıp SGK Gönderilir. Birer Örneğini SGDB' na verilir. Birer Örneği Dosyaya Konur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	PMÖ-SŞ-39
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

