

GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B) VE SÜREKLİ İŞÇİLERİN (4/D) MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili birimlerden, İdari ve Özlük bürodan gelen; Atama onayı, Hastalık izin onayları, Puantaj, İlgililere ait kişisel belgeler (Aile durum, Sendika bilgi formu v.b.) bilgilerin Maaş Programına işlenmesi ne birer suretlerin maaş dosyasına konulması

İlgili birime ait Bordro ve Tahakkuk Müzekkeresi eklerinin MYS, KBS sistemi ve Maaş programı üzerinden bas

İlgili birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin KBS ve MYS sistemi üzerinden imzalanmak üzere imzaya sunulması

KBS ve MYS sisteminde imzalanan evrakların Islak imza için çıktılarının alınıp ilgili dairenin Gerçekleştirme Görevlisine Gönderimi

Tahakkukların Ödenmesinin sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi

Bankaya Giden maaşlara ait Banka listelerinin birim bazında hazırlanarak Elektronik ortamda Bankaya gönderimi