

Sürecin Tanımı

İdari Personel Yan Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-05.63

Sürecin Amacı

İdari personelin yan ödemelerinin kat sayı ve personel doluluk oranına göre güncellenmesi



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Resmi Gazete kararı
- Mali ve Sosyal Haklar genelgesi
- I, II ve III sayılı cetveller
- Birim kadro durum tabloları

- Doldurulmuş olan I, II ve III sayılı cetveller

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Yan Ödeme Kararnamesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

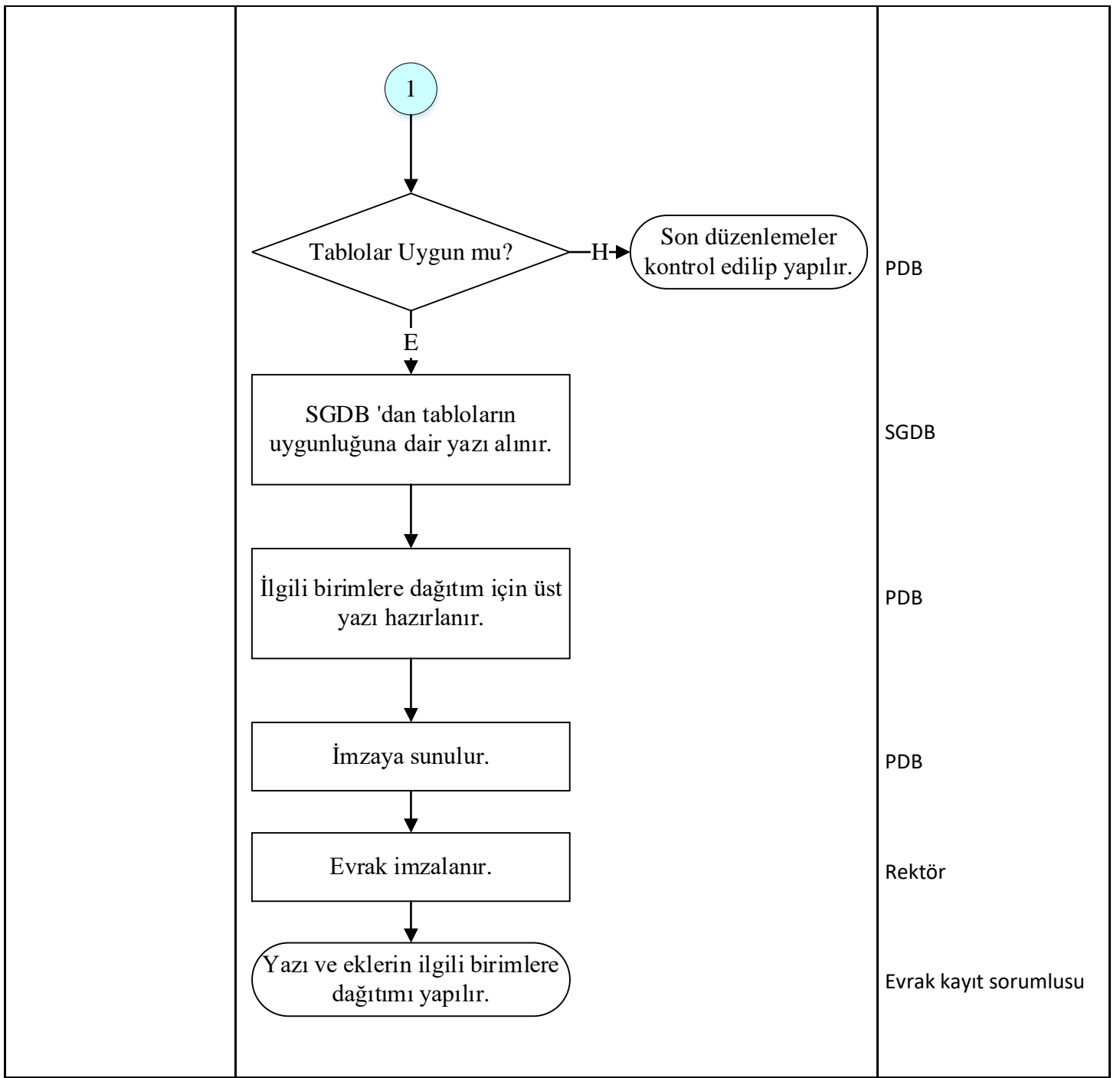
Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p style="text-align: center;">İdari Kadro Yan Ödeme Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yıl içerisinde Resmi Gazete "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Yönerge" duyuru takip edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yayımlanan esaslar doğrultusunda varsa değişiklikler incelenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Her birim için sınıf, unvan ve derecelerine ve o mali yılı katsayılarına göre tablo hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Veriler ilgili yerlere yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hesaplama kontrolleri yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere ekte tablolar ile birlikte üst yazı hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>Rektör</p> <p>Evrak Kayıt sorumlusu</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			