|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\cenk_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B4326C8F.tmp | **YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.015** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **1/2** |

SÜREÇ

 Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

 Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Cetvellerin Talebi

**Sürecin Çıktıları:** Ödeme Yapılacak Listenin Maaşa Gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** 657 Sayılı Kanunu, Devlet Personeli Yan Ödeme ve Hizmet Tazminatları Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** ListeninZamanında Tamamlanması

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\cenk_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B4326C8F.tmp | **YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.015** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **2/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Personel Daire Başkanlığı’nca cetvellerin talep edilmesiEnstitülerin idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanmasıListelerin Müdür ve Enstitü Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması. Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Enstitü Müdürlüğünce onaylanmasıOnaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılması. | PDBPersonel İşleriPersonel İşleriPDB/Personel İşleriPersonel İşleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |