



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.07
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlar Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.07

Sürecin Amacı

Yayınlanan hesap ilanı doğrultusunda kadroların incelenmesi ve ödeme listelerinin hazırlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Hesap İlanı	<ul style="list-style-type: none">Ödeme Listeleri		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
		<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri1475 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- Puantaj tablosu

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.07
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Yıl içinde Resmi Gazetede hesap ilanının takip edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Hesap ilanına göre tabloların, birim, sınıf, unvan, derece bazında hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Kadroların doluluğunun incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Dolu kadroların mevcut maaş kat sayısına göre yazılarak hesaplamalarının yapılması</p> <p>↓</p> <p>Tüm birimler için ayrı ayrı yan ödeme listelerinin hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Listelerin kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakın SGDB'da onaylanıp PDB'na gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Değişiklikler varsa tüm teşkilata dağıtılması</p>	<p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			