



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.37
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Maaşlardan Yapılan Kesintiler ve İlgili Yazışmalar	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	08.01.37

Sürecin Amacı

Maaş sonrası yapılan işlemleri sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Sendika aidat kesinti listeleriKefalet kesinti listesiLojman kesinti listesi	<ul style="list-style-type: none">İlgili birime gönderilecek üst yazılar.		

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

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
-

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Kurum / Birim üst yazısı	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.37
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Akademik ve İdari personelin maaşlarından kefalet, lojman, sendika ve icra kesintilerini gösterir listeler her maaş dönemi sonrasında üst yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Gönderilen kesinti listelerinin birer suretleri dosyalarına kaldırılır.</p>	<p>Şef / Memur (1 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (1 gün)</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			