|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İşçi ücretleri ile ilgili banka listesi mail atılır ve üst yazı ile birlikte banka listesi elden gönderilir  İlgili sistemler üzerinden ilgili belgeler oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası dosyalanır bir nüshası SGDB’ ye gönderilir  İlgili mevzuat kapsamında işçi ücretlerinin kontrol edilerek hesaplamanın yapılması  Tarafımızca puantajların kontrol edilmesi ve ücret programına aktarılması  İlgili tarihlerde birimler tarafından işçilerin puantajlarının düzenlenmesi ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi |  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  -İşçi Puantajı |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -İşçi Puantajı  -İşçi Maaş Hesaplama Programı |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS Hükümleri |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -MYS  -İşçi Maaş Hesaplama Programı  -Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Banka Listesi  -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |