|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | M-1 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | İşçi Ücretleri Ödeme SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | işçi ücretleriı hazırlama süreci | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Daire Başkanlığımız ve alt birimlerimizde çalışan Sürekli işçilerin her ay ücretlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak barka hesaplarına aktarılması işlemidir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Birim Mutemedi  Birim Amirleri (İlgili Birim) | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Birim Mutemedi  Başkanlığımız Alt Birim Amirleri (İlgili Birim)  İdari personel  İlgili Bankalar | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Puantajlar, sıhhi rapor ve izin formları ,İcra yazıları | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İşçi Ücret Bordrosu  İşçi Ücret icmali  AGİ Bordrosu  Sendika Listesi  Net Ücret listesi  İcra Listesi  Ödeme Emri | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | İşçi Ücret Ödeme Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Daire Başkanlığımız ve diğer birimlerden gelen aylık işçi puantajları kontrol edilir | | | | | | | | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F2 | Puantajdaki günlere göre Ücret bordrosu ve ekleri hazırlanır (Maaş Bordrosu, AGİ Bordrosu, Banka Listesi, Sendika Listesi, İcra Kesinti Listesi) | | | | | | | | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F3 | Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve imzaya sunulur. | | | | | | | | Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F4 | Belgeler Onaylanır. | | | | | | | | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F5 | Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | | | | | | | | İlgili Mutemet  İlgili Memur | | | | |
| F6 | Dosya Transfer Otomasyon Sistemine personel maaş listeleri yüklenir ve bir nüsha da anlaşmalı bankaya imzalanarak gönderilir. | | | | | | | | İlgili Hizmetli Personel | | | | |
| F7 | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | | | | | | | | İlgili Mutemet  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | |
| F8 | Maaş evraklarından birer nüshası da ilgili mevzuat çerçevesinde dosyalanarak işlem tamamlanır. | | | | | | | | İlgili mutemet | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Maaş ödeme evraklarının incelenmesi | Ödeme evrakı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince Ödemeye ilişkin yönetmelikte sayılan belgelerin tam ve doğruluğu kontrol edilir.  Maddi hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| İşçi Ücretlerinin mevzuata uygun ve doğru olarak zamanında ödenmesi. | | | | | Hatasız ve eksiksiz hazırlanan ödeme evrakları | | → | Geri bildirim puanı % değişim | | | aylık | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili mutemet | |