|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | M-1 |
| Adı | İşçi Ücretleri Ödeme SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  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 YetkilisiGerçekleştirme YetkilisiBirim MutemediBirim Amirleri (İlgili Birim) |
| Paydaşlar | Harcama YetkilisiGerçekleştirme YetkilisiBirim MutemediBaşkanlığımız Alt Birim Amirleri (İlgili Birim)İdari personelİlgili 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 Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) |
| Çıktılar | İşçi Ücret Bordrosuİşçi Ücret icmaliAGİ BordrosuSendika ListesiNet Ücret listesiİcra ListesiÖdeme 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 Görevlisiİlgili 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 Yetkilisiİlgili Mutemet |
| F4 | Belgeler Onaylanır. | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisiİlgili Mutemet |
| F5 | Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | İlgili Mutemetİlgili 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 Görevlisiİlgili mutemet  |