

**SÜREKLİ İŞÇİ PUANTAJLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI**

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Süreklili işçilerin görevli olduğu birimlerden maaş yapılacak aya ait puantajların üst yazı ve e-posta ile gönderilmesi.</p>	İdari ve Sosyal İşler Birimi	Puantaj Çizelgeleri
<p>Gelen puantajlar doğru işlenmiş mi?</p> <p>Hayır → İlgili birimlerden tekrar puantaj istenir.</p> <p>Evet → Birimlerden gelen puantajların tek puantajda toplanıp işlenmesi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılması.</p>	İdari ve Sosyal İşler Birimi	Puantaj Çizelgeleri
<p>Hazırlanan puantaj çizelgesi maaş birimine gönderilir ve maaşların hesaplanması sağlanır.</p>	İdari ve Sosyal İşler Birimi	Toplu Puantaj Çizelgesi
<p>Maaş birimi tarafından MYS üzerinden hazırlanan ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından elektronik ortamda onaylanır.</p>	İdari ve Sosyal İşler Birimi	MYS
<p>Onaylanan ödeme emri belgesi sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.</p>	Maaş Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	MYS
	Harcama Yetkilisi	MYS

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan