



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.34
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Arazi Tazminatları Tahakkuk İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.34

Sürecin Amacı

Arazi Tazminatını hak eden personelin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin sonuçlandırılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Puantaj ÇizelgeleriHastalık ve yıllık izin listeleri	<ul style="list-style-type: none">Arazi Tazminatı bordrolarıÖdeme Emri BelgesiBanka Listesi		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı	9 gün 7 kişi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Arazi Tazminatı BordrosuÖdeme Emri BelgesiPuantajBanka Listesi	

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 08.01.34
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ilgili birimden gelen arazi ve şantiyelerde görev yapan personele ait listeler, puantaj çizelgeleri ile hastalık ve yıllık izin durumlarını gösterir belgelerin maaş sistemine girilerek arazi tazminatı bordro tahakkuku yapılır.</p> <p>HYS sisteminden ödeme emri belgesi alınarak onaylanır ve banka listesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p> <p>SGDB tarafından onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya iletilir. Diğer evraklar dosyalanır.</p>	<p>Şef / Memur (2 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (2 gün)</p> <p>SGDB Şef / Memur (5 gün)</p>

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