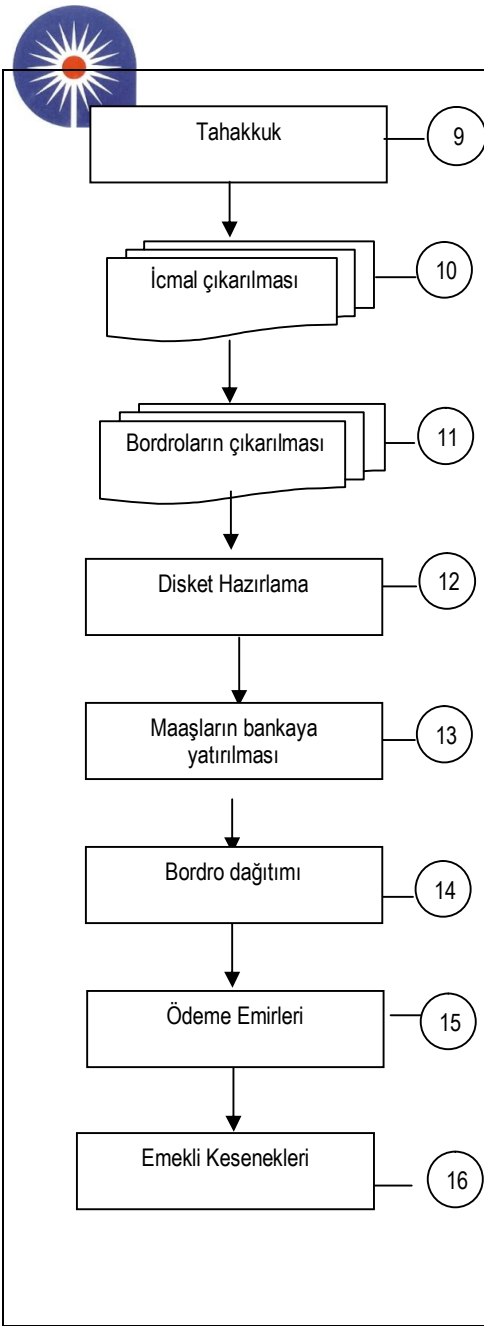


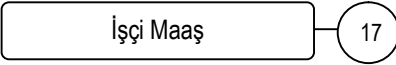
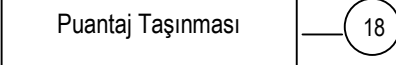
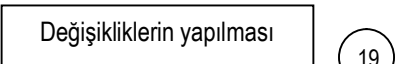

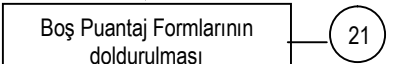
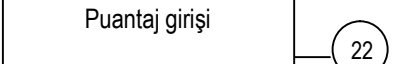
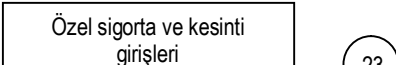



Performans Kriteri	Personel Maaşı	Performans Kriteri	Mevzuata uyum	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Ayda 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Dönem bilgileri kaydı yapılır. (Vergi, matrah, kaysayı, taban aylık, yan ödeme vb. kontrolü ve değişenlerin kaydı vb.)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		2	Eski dönem bilgileri, yeni döneme aktarılır.		Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		3	Birimi değişen personellerin, yeni birimlerine kayıtları yapılır.	İns.Kay.Dai.Başk. Değişiklik Yazıları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		4	Personel Şb. Md.'nden gelen emekli ve aylık terfilerin kaydı yapılır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
		5	Kıdem Kontrolü yapılır. Kıdemi artanlar kaydedilir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		6	Yan Ödeme ve Özel Hizmeti değişenler kaydedilir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		7	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan gelen icra, nafaka, kişi borcu, ilaç parası gibi kesintiler; personelin hayat sigortası ödemelerinin girişi yapılır.	Mali Hiz.Dai.Başk. Gelen Yazılar	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
		8	İcmaller kontrol edilir. Varsa yanlışlıklar düzeltilir.	İcmal Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1



F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
9	Tüm sicillere tahakkuk geçilir.		Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
10	Müdürlük icmalleri ve genel icmalın çıkarılması.	İcmal Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
11	Bordrolar çıkarılır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Maaş Bordroları	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
12	Bankaya götürülecek disket hazırlanır.		Disket	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
13	Maaşlar bankaya yatırılır.		Disket	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
14	Bordro kopyeleri personele dağıtılır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Maaş Bordroları	Mutemetler	Ayda 1
15	Müdürlük icmalllerinden yararlanarak, ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emirlerinin zarfına müdürlük icmalleri, bordro ve gerekli başka evraklar konular. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı' na gönderilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Maaşların bankaya yatırıldığı tarihte.
16	Her ayın Emekli kesenekleri internet ortamında gönderilir.		www.emekli.gov.tr	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Bir sonraki ayın 14' üne kadar



Performans Kriteri	Personel Maaşı	Performans Kriteri	Mevzuata uyum	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Ayda 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		17	Dönem bilgileri kaydı yapılır. (Vergi, matrah, sendikal hakların kontrolü, değişenlerin kaydı vb.)	4851 sayılı İş Kanunu Toplu İş Sözleşmesi	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		18	Eski dönem puantaj bilgilerinin, yeni döneme aktarılır.	Puantaj	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		19	Birimi değişen personellerin, yeni birimlerine kayıtları yapılır.	İns.Kay.ve Eği.Dai.Başk.Değişiklik Yazıları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
		20	Boş Puantaj Formları çıkarılıp, mutemetliğe gönderilir.	Boş Puantaj Formları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
		21	Müdürlüklerden gelen puantajlara bakılarak, Mutemetler tarafından boş puantaj formları doldurulur.	Aylık Puantaj	Boş Puantaj	Mutemetler	Ayda 1
		22	Mutemetlerden dolu gelen boş puantaj formu bilgilerinin, otomasyon sistemine girişi yapılır.	Puantaj	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
		23	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan gelen icra, nafaka, kişi borcu gibi kesintiler; Personelin hayat sigortası ödemeleri; Mutemetliğe rapor parası getirmeyenlerden kesilen emanet kesintilerinin girişi yapılır.	Mali Hiz.Dai.Başk. Gelen Yazılar	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
		24	Puantaj girişleri ve icmalleri kontrol edilir. Varsa yanlışlıklar düzeltilir.	İcmaal Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1



F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
25	Tüm puantajlara tahakkuk geçilir.		Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
26	Müdürlük icmalleri ve genel icmalın çıkarılması.	İcmal Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
27	Bordrolar çıkarılır.	Maaş Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Ayda 1
28	Bankaya götürülecek disket hazırlanır.	Disket	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
29	Maaşlar bankaya yatırılır.	Disket	Disket	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Ayda 1
30	Bordro kopyaları personele dağıtılır.	Maaş Bordroları	Otomasyon - Resmi Yazışma	Mutemetler	Ayda 1
31	Müdürlük icmallerinden yararlanarak, ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emirlerinin zarfına müdürlük icmalleri, bordro ve gerekli başka evraklar konulur. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu	Otomasyon - Resmi Yazışma	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Maaşların bankaya yatırıldığı tarihte.
32	Sigorta primleri e-bildirge ile internet ortamında gönderilir.		www.sgk.gov.tr	Bilgi İşlem Şube Müdürü	Bir sonraki ayın 14'üne kadar.

```
graph TD; A[Tahakkuk] --> B[İcmal çıkarılması]; B --> C[Bordroların çıkarılması]; C --> D[Disket Hazırlama]; D --> E[Maaşların bankaya yatırılması]; E --> F[Bordro dağıtımı]; F --> G[Ödeme Emirleri]; G --> H[Sigorta Primleri];
```