|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞI (TEMİZLİK)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Sürekli İşçi (Temizlik) Maaşlarının ödenmesi aşamasıdır. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Temizlik Görevlisi Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personele ait aylık puantaj ve güncellenmiş diğer belgelerin tahakkuk birimine ulaştırılmasıyla başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Temizlik Personeline ait puantaj ve güncel evraklar derlenerek personelin maaş hesaplamasını yapmak gerekli imzaların tamamlatılmasını sağlamak. MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak belgelerin SGDB’na teslim edilmesi. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Birimlerden her ayın sonuncu günü itibariye gönderilen işçi puantaj cetvellerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi, eklerinin puantajlara eklenmemesi. Sağlık sunucularından alınan sağlık raporları ile olası iş kazası bildirimlerinin zamanında Birimimize ulaştırılmaması veya geç bildirilmesi. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Puantajların ve eklerinin takibini ve kontrolünü yapmak, Kişilere ait puantaj ve Sağlık raporlarını karşılaştırmak, sağlık raporlarını SGK’dan takip etmek. Hesaplamaları kontrol etmek | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 5 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 Sayılı iş Kanunu  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  696 Sayılı KHK | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |