



# SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.07  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlar Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.07

## Sürecin Amacı

Yayınlanan hesap ilanı doğrultusunda kadroların incelenmesi ve ödeme listelerinin hazırlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Hesap İlanı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödeme Listeleri</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none"><li>İşlem Süresi</li><li>İade Oranı</li><li>Personel Sayısı</li></ul>		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
		<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li><li>2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li><li>1475 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Puantaj tablosu</li></ul>	
--	---	--

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, Bilgisayar Programları</li><li>Telefon, E-mail</li><li>Memurlar</li></ul>	
--	---	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.07  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Resmi Gazete	<p>Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar</p>	Şef / Memur
Liste	<p>Mali yıl içerisinde Resmi Gazete’de hesap ilanı takip edilir.</p> <p>Hesap ilanına göre tablolar birim, sınıf, unvan, derece bazında hazırlanır.</p> <p>Kadro doluluk durumu incelenir.</p> <p>Dolu kadrolar mevcut maaş kat sayısına göre hazırlanarak hesaplamalar yapılır.</p> <p>Tüm birimler için ayrı ayrı yan ödeme listeleri hazırlanır ve kontrol edilir.</p>	Şef / Memur
Onaylı Liste	<p>Evraklar SGDB’da onaylanıp Başkanlığımıza iletilir.</p> <p>Değişiklik varsa tüm teşkilata dağıtım yapılır.</p>	SGDB Şef / Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			