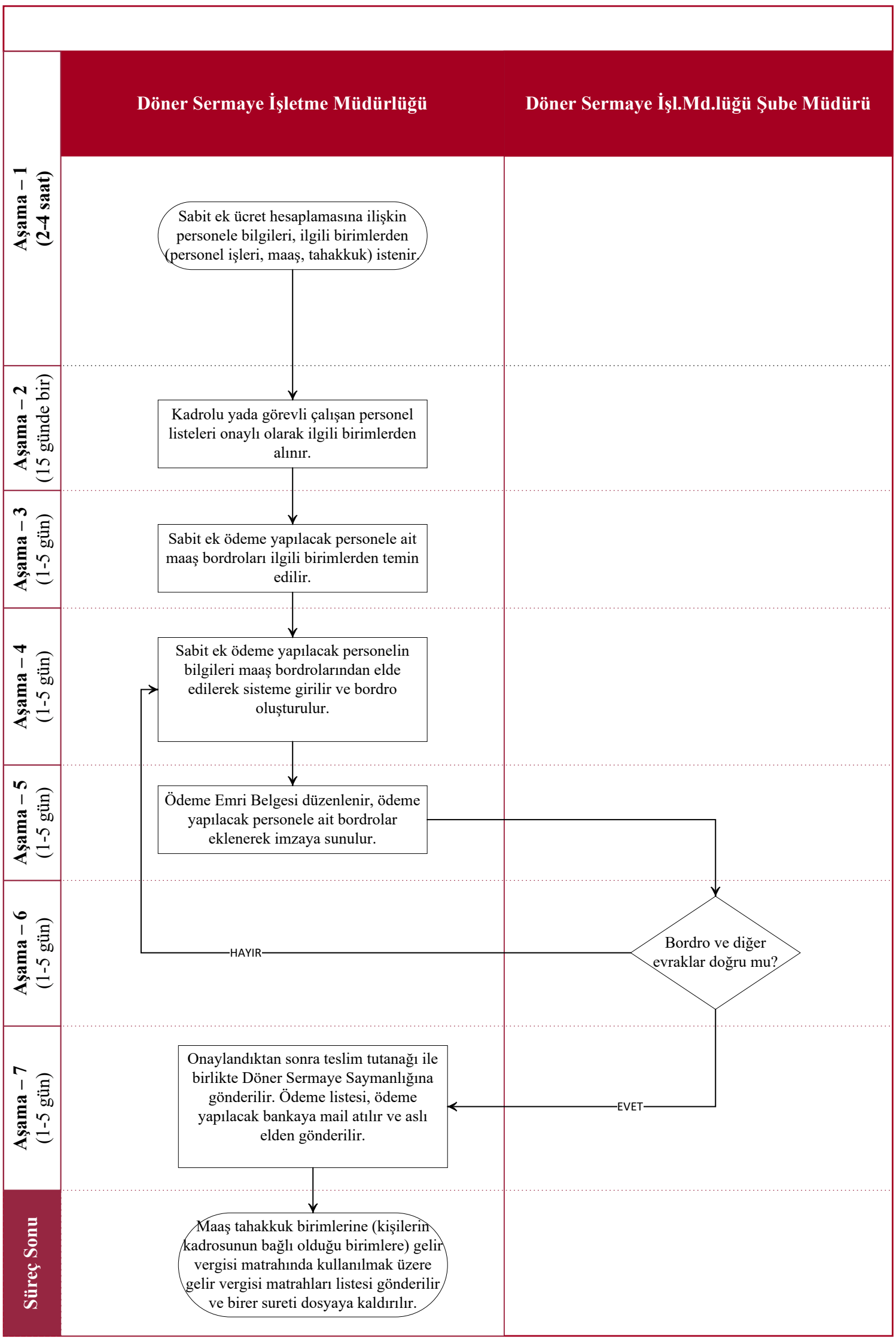
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Döner Sermaye İşl.Md.lüğü Şube Müdürü
Aşama – 1 (2-4 saat)
Sabit ek ücret hesaplamasına ilişkin personele bilgileri, ilgili birimlerden (personel işleri, maaş, tahakkuk) istenir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Kadrolu yada görevli çalışan personel listeleri onaylı olarak ilgili birimlerden alınır.
Aşama – 3 (1-5 gün)
Sabit ek ödeme yapılacak personele ait maaş bordroları ilgili birimlerden temin edilir.
Aşama – 4 (1-5 gün)
Sabit ek ödeme yapılacak personelin bilgileri maaş bordrolarından elde edilerek sisteme girilir ve bordro oluşturulur.
Aşama – 5 (1-5 gün)
Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, ödeme yapılacak personele ait bordrolar eklenerek imzaya sunulur.
Aşama – 6 (1-5 gün)
Bordro ve diğer evraklar doğru mu?
HAYIR
EVET
Aşama – 7 (1-5 gün)
Onaylandıktan sonra teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Ödeme listesi, ödeme yapılacak bankaya mail atılır ve aslı elden gönderilir.
Süreç Sonu
Maaş tahakkuk birimlerine (kişilerin kadrosunun bağlı olduğu birimlere) gelir vergisi matrahında kullanılmak üzere gelir vergisi matrahları listesi gönderilir ve birer sureti dosyaya kaldırılır.