

Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan memurlara ödenecek zam ve tazminatların hangi cetvellere göre ödenmesi gerektiği hususunda birimleri bilgilendirmektir.
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bakanlar Kurulu Kararı
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Yan ödeme cetvelleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Karar Resmî Gazetede yayımlanır. 2.Basamak: Yayımlanan karar doğrultusunda Üniversitemiz idari kadrolarının alması gereken Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı ile ilgili ana cetveller hazırlanır. 3.Basamak: Hazırlanan yan ödeme cetvelleri ilgili birime gönderilir. 4.Basamak: Kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller üst yönetici tarafından en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur. 5.Basamak: 5 iş günü içerisinde ana cetveller esas alınarak birim dağılım cetvelleri düzenlenir. 6.Basamak Birim bazında yan ödeme cetvelleri hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrole gönderilir. 7.Basamak Düzenlenen birim yan ödeme cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun bulunduğu takdirde birimlere gönderilir.
Süreç Çıktıları	Vize edilmiş yan ödeme cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Birimlerde maaş işlemleri yapan personelin memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerin görüşleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	YAN ÖDEME CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ