

**LOJMAN KIRASI KESİLMESİ ve LİSTE GÖNDERME İŞ AKIŞ SÜRECİ- ŞEMASI**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İdari Mali İşler Daire Başkanlığından lojman kira kesinti listesi yılın ilk maaşından (OCAK) önce ve değişiklik olduğunda üst yazı ekinde başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen Evrak Süreci Tekrarlanır. Maaş özlük birimine havale edilir.	İlgili Birim- İlgili Personel	Her Yıl Yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğİ/EBYS
2	Gelen listeye Göre SAY2000İ Sisteminden personel modülü, Maaş bilgi giriş ekranından değişiklik yapılacak olan personelin ismi yazılarak sorgu yapılır ve kira kesinti tutarı işlenir ve kaydedilir.	↓			İlgili Personel	SAY2000İ
3	Ayın 15'inden sonra SAY2000İ sistemi tekrar girilerek Personel Modülü-Memur Maaşları-Kesinti Dökümleri-Kira Kesinti Listesi tıklanır. İlgili ay-yıl-kurum kod (38.60.0.1.)- birim kod (00) bilgileri girilip rapor al tıklanıp 2 adet rapor çıktısı alınır.	↓			İlgili Personel	SAY2000İ
4	Muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. Hata var mı?	↓	→	İşlem tekrarlanır	İlgili Personel/Muh asebe Yetkilisi	Kesinti listesi/EBYS
5	Bu raporlar üst yazı ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası Lojman Kira Kesinti Listesi Dosyasına takılır.	😊			İlgili Personel/Muh asebe Yetkilisi/Daire Başkanı	Resmi yazı ve ekleri