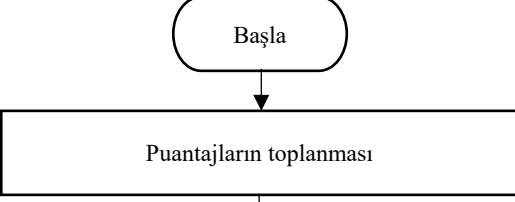
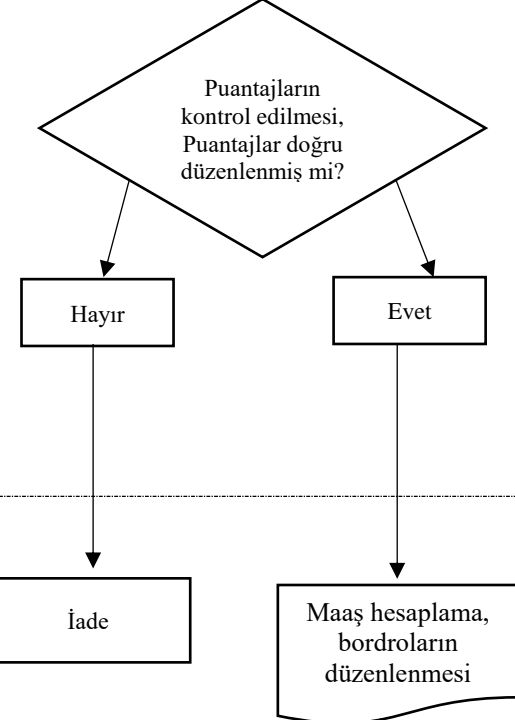
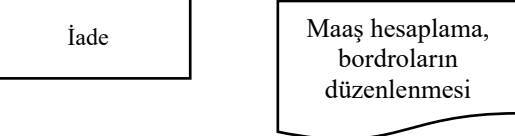
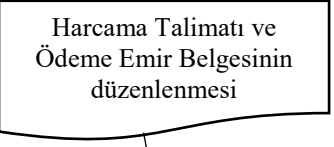
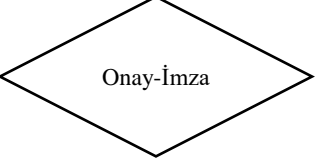
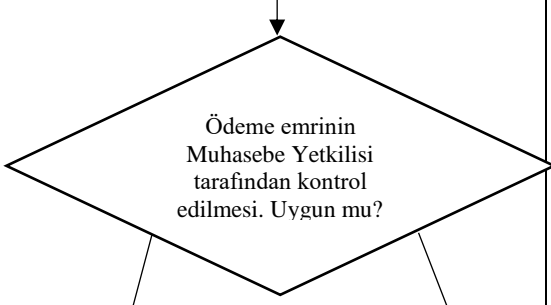
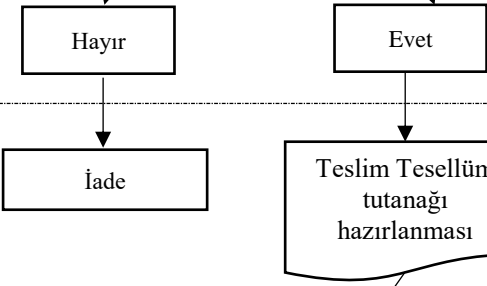
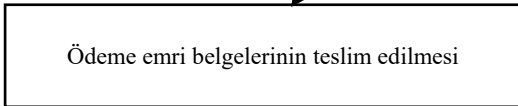
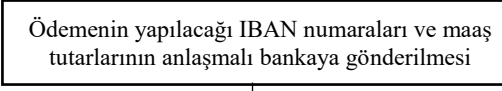



| | | |
|---|--|---|
|  TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı |  |
| | KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | Dok. No: İA/SKS/01 |
| | | İlk Yayın Tar.: 27.09.2017 |
| | | Rev. No/Tar.: 02/2.08.2022 |
| | | Sayfa 1 / 2 |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|---|--|---|--|
| PLANLAMA | -SKSDB -Tüm Birimler |  | Birimler kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması kapsamında işe başlattıkları öğrencilerin çalıştıkları saatleri her ayın ikinci iş gününe kadar Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencilere Ait Puantaj Cetveline işleyerek Daire Başkanlığımıza bildirirler. | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi EBYS FR/907/07 |
| KONTROL ETME | -SKSDB Sorumlu personel |  | Puantajların günlük 5 saat / haftalık 15 saat / aylık 60 saati geçmeyecek şekilde birimlerce doğru düzenlenip düzenlenmediği ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir. | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi ÜBYS EBYS FR/907/07 |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel -Tüm Birimler |  | Doğru ve mevzuata uygun olmayan puantajlar birimlere iade edilir ya da mevzuat çerçevesinde işlem yapılır. (Sürelere dikkat edilmediyse ödeme yapılamaz ve doğacak zarardan ilgili birim sorumlu olur) Doğru ve mevzuata uygun hazırlanan puantajlarda gösterilen verilerin maaş programına girişi yapılır. | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi ÜBYS EBYS Office Programı |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel |  | Sorumlu personel tarafından ödeme emir belgesi hazırlanır. | MYS |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi |  | Bordro, Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. | MYS |

| | | |
|---|--|---|
|  TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı |  |
| | KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | Dok. No: İA/SKS/01 İlk Yayın Tar.: 27.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/2.08.2022 Sayfa 2 / 2 |

| | | | | |
|--------------|----------------------------------|---|--|---|
| KONTROL ETME | SGDB |  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolünden geçer. | MYS |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel |  | Uygunsuzluğu görülen ödeme emir belgeleri yeniden düzenlenir. Uygun bulunan ödeme emirlerine ait Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro dökümü ve puantajların ıslak imzalı suretleri teslim tesellüm tutanağına kaydedilir. | MYS Teslim Tesellüm Tutanağı |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel -SGDB |  | Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, bordro dökümü ve puantajların ıslak imzalı suretleri teslim tesellüm tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı elden teslim edilir. | Teslim Tesellüm Tutanağına kayıt yapılan belgeler |
| UYGULAMA | -SKSDB Sorumlu personel |   | Bordroda yer alan maaş tutarları ilgili bankanın maaş dosyasına işlenerek ödemenin yapılacağı gün belirtilir ve dosya paylaşım sisteminden bankaya gönderilir. | İlgili Bankanın Dosya Paylaşım Sistemi |