



BAYUNİ

MAAŞLARIN ÖDENMESİ SÜRECİ ÇALIŞMATALIMATI

Kod No: ÇT/SBF

Yayın Tarihi: 22.04.2020

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Spor Bilimleri Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Fakülte personelinin maaşların zamanında doğru bir şekilde ve eksiksiz ödenmesinin sağlanması

2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri ve Mutemet,

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KBS, Kamu Bilgi Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

KBS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Maaşları yapmak için ilk önce o aya ait değişiklikler KBS maaş sistemine işlenir. Gerekli kontrollerden sonra maaş hesaplatılır.
- ✓ Maaşların doğrulukları kontrol edilir. Eğer doğru iseler iki nüsha çıktı alınır.
- ✓ Çıktısı alınan evraklar Fakülte Sekreteri ve dekana imzalatılır.
- ✓ İmzadan sonra gerekli düzenlemeler yapılarak evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontroller yapıldıktan sonra maaşlarlalar ile ilgili evraklar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kalır.
- ✓ İlgili aya ait emekli kesenekleri ayın 15'inden sonra KBS'den alınıp SGK'ya gönderilir. Birer örneğini strateji geliştirme daire başkanlığına verilir. Birer örneği dosyaya konur.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer mevzuat.

11. KAYITLAR

KBS

HAZIRLAYAN
SBF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan