



SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN /KAYIT
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Başkanlığımıza bağlı görev yapan 4/b Sözleşmeli Personel ile her yıl sözleşme yenilenir.Memur maaş artış oranına göre yenilenen sözleşme tutarı ile sözleşme hazırlanır personele imzalatılır.	- 6/6/1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"	MEVZUAT
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Personel tarafından imzalanan sözleşmeler imzalanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.		MEVZUAT
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	İmza işlemi tamamlanan Hizmet Sözleşmeleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 25.maddesi uyarınca ÜBYS sisteminden resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Çalışanlardan her yılın başında Aile Durum Bildirimi doldurmaları istenir	Yıl içinde herhangi bir değişiklik olması halinde bildirim yenilenir.	MEVZUAT
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	İlgili aya ait personelin maaş bilgi ve kesintileri güncellenerek bordro hesaplama işlemi yapılır.	Bordro hesaplama işlemi KBS üzerinden yapılır.	KBS
Personel İşleri Şube Müdürlüğü	KBS sisteminden özet bordro dökümü alınarak kontrol edilir.		KBS

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Özcan Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Bayram Kaya Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanı Kalite Birim Sorumlusu



<p>Personel İşleri Şube Müdürlüğü</p>		<p>Gerekli düzeltmeler yapılarak Bordro hesaplaması tekrar yapılır.</p>	<p>MEVZUAT</p>
<p>Personel İşleri Şube Müdürlüğü</p>	<p>Hazırlanan bordro ve ekleri hem KBS sisteminden, hemde ıslak olarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belge ve eki belgeler her ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası ilgili dosyada arşivlenir.</p>		<p>MEVZUAT</p>
<p>Personel İşleri Şube Müdürlüğü</p>	<p>İlgili aya ait SGK kesenekleri ve Vergi Kesenekleri (MUH-SGK) program girişleri yapılarak Gelir İdaresi Başkanlığı sayfasına yükleme yapılır. Sistemden alınan onaylı belgeler resmi yazı ile her ayın 23'üne kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir</p>	<p>MEVZUAT</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>İbrahim Özcan Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>Bayram Kaya Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanı Kalite Birim Sorumlusu</p>