

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | |
|-------------------------|---------------|
| BŞEÜ- KAYSİS Belge No. | DİS-059 |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 18.10.2018/74 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No.su | 00 |
| Toplam Sayfa | 1 |

| | | |
|--|--|---|
| 1. Amaç | Bu süreç akışının amacı, üniversitemizde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak ve maaşlarını doğru şekilde ve zamanında ödemektir. | |
| 2. Kapsam | Bu süreç akışı, Daire Başkanlığımızı kapsar. | |
| 3. Süreç Sahibi | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı | |
| 4. Süreç Riskleri | Sehven gerçekleşebilecek maddi hatalar. | |
| 5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri | İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin ilgili mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi. | |
| 6. İş Akışı | | |
| SORUMLU | İŞ AKIŞI | Belge/Mevzuat |
| Veri Giriş Görevlisi/V.H.K.İ. | Çalışacak öğrencilerin sigorta giriş işlemleri SGK'nın internet sitesi üzerinden yapılarak,işe giriş işlemleri tamamlanır. | SGK Sistemi |
| Veri Giriş Görevlisi/V.H.K.İ. | Çalışan öğrencilerin aylık olarak çalıştığı süreler ilgili birimlerden istenir ve gelen kayıtlara göre aylık olarak ortak bordro düzenlenir. Bordroya göre SGK'nın sitesi üzerinden bildirmde bulunulur. Onay belgesi,bordro,SGK tahakkuk fişi,hizmet listesi,maaş listesi, yönetim kurulu kararları,ortak puantaj kaydı toplanır. | İlgili Evraklar |
| Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü | <p>EVET ← Uygun mu? → HAYIR</p> <p>↓</p> | MYS |
| Harcama Yetkilisi Daire Başkanı | <p>EVET ← Uygun mu? → HAYIR</p> <p>↓</p> | MYS |
| Memur/ VHKİ/ Bilgisayar İşletmeni | İlgili evraklar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. | Fatura Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi |