

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
<p>İzin Alma İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>İlgili Mazeret/ Yıllık İzin Almak İçin Personel İşlerine Başvuruda Bulunur</p>	İdari Personel 4/B Sözleşmeli Per. Sürekli İşçi	İlgili Kişi İzin İsteğinde bulunur.	Gelen Evrak
<p>Personel İşleri İlgili Kişi Adına Yıllık İzin Formunu PBS'de Düzenler. İlgili Şube Müdürüne İmzaya gönderilir</p>	Şube Müdürü	İlgili adına PBS'de izin formu doldurulur.	
<p>İzin İsteği Şube Müdürünce Uygun Görüldü Mü?</p>		EVET -İzin ilgili kişi tarafından imzalanır. -İzin formu daha sonra ilgili kişinin şube müdürüne izin almasında sakınca var mı yok mu diye imzasına başvurulur. Sakınca yoksa imzalanır. HAYIR İşlem sonlanır.	
<p>Evet</p>			
<p>İzin İsteği Personel Şube Müdürlüğüne İletilir</p>			
<p>Personel Şube Müdürünce İzin Formu İmzalanır</p>		Personel Şube Müdürü tarafından da imzalanır.	
<p>İzin Formu Daire Başkanlığına Onaya Gönderilir</p>	Daire Başkanı		
<p>İzin Formu Daire Başkanlığınca Onaylanır</p>		Daire Başkanlığına imzaya sunulur ve imzalanır.	
<p>İzin Formunun Bir Sureti İlgiliye Verilir</p>			



İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin
Şahsi Dosyasına Konulur

İzin Alma İşlemleri
İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

İdari Personel

Daire Başkanı imzaladıktan sonra izin formunun bir örneği kişinin kendisine diğer örneğini özlük dosyasına kaldırılır.

Giden Evrak



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Maaş İşlemleri (4/B Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi)
İş Akış Süreci

Doküman No

SKS.PÖİ.Mİ.İAS.02

Yayın Tarihi

02.01.2018

Revizyon
Tarihi/No

06.03.2024

Sayfa No

3/8

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

**Gerçekleştirme Görevlisi Ve
Harcama Yetkilisi İmzalar**



**Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri
SGDB' Ye Teslim Edilir.**



Evet



**KBS Üzerinden Anlaşmalı Bankaya
Maaş Banka Listesi Personel
Hesaplarına Aktarılmak Üzere
Gönderilir**



**Maaş İşlemleri (4/B Sözleşmeli
Per. ve Sürekli İşçi)
İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması**

Daire Başkanı

Tahakkuk Memuru

Muhasebe Yetkilisi

Tahakkuk Memuru

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğe göre kontrol edilir.

Maaş ödendikten sonra DTO VAKIBANK sistemiyle bankaya banka listesinin örneği sistemden girilir ve kişilerin hesabına aktarılır.



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No	SKS.PÖL.KZÖÇ.İAS.03
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
Sayfa No	5/8

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Rektör Yrd.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda kontenjanlar belirlenir.	Yüksek Öğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
Birimlere Ayrılan Kontenjanların Duyurulması	Rektör Yrd. Daire Başkanı. Şube Müdürü	Belirlenen kontenjanlar üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir.	Yüksek Öğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
Birimler Tarafından Belirlenen Öğrencilerin İsim ve Evraklarının SKSDB Bildirilmesi	İlgili Birimler	İlgili birimler atamalarını yaptıkları öğrencilerin evraklarını bir üst yazı ile SKSDB'na bildirir.	Öğrenci Belgesi, Nüfus Cüz. Fot. Fotoğraf, GSS Sözleşme, Provizyon Sorgusu ve Banka hesap Numarası
Birimlerin Her Ay Puantajları Hazırlayıp Göndermesi	İlgili Birimler	Öğrencilerin aylık çalışmalarına göre ilgili birimler en fazla 56 saatlik puantajları düzenleyerek SKSDB'na bildirir.	Puantaj
Gelen Puantajlar Doğrultusunda Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenerek SGDB.'na Gönderilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Listesi ve Ekleri
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Asistan Öğrenci Çalışması İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Asistan Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Senato	Birimlerin kontenjanları Senatoda görüşülür	Karar
Birimlere Ayrılan Kontenjanların Duyurulması	Rektör Yrd. Daire Başkanı Şube Müdürü	Belirlenen kontenjanlar üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir	S.Ü. Öğrenci Asistan Yönergesi
Birimler Tarafından Ataması Yapılan Öğrencilerin İsim ve Evraklarının SKSDB Bildirilmesi	İlgili Birimler	İlgili birimler atamalarını yaptıkları öğrencilerin evraklarını bir üst yazı ile SKSDB'na bildirir.	Öğrenci Belgesi, Nüfus Cüz..Fot, Fotoğraf, GSS Provizyon Sorgusu ve Banka hesap Numarası
Birimlerin Her Ay Puantajları Hazırlayıp Göndermesi	İlgili Birimler	Öğrencilerin aylık çalışmalarına göre ilgili birimler en fazla 56 saatlik puantajları düzenleyerek SKSDB'na bildirir.	Puantaj
Gelen Puantajlar Doğrultusunda Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenerek SGDB.'na Gönderilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Listesi ve Ekleri
Asistan Öğrenci Çalışması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık-Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No

SKS.PÖİ.SSPÖ.İAS.05

Yayın Tarihi

02.01.2018

Revizyon Tarihi/No

06.03.2024

Sayfa No

7/8

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Öğrenci Konseyi Üniversite Seçim Kurulunun Oluşturulması	Rektör Yrd. Daire Başkanı Şube Müdürü	İlgili Şube Müdürlüğü tarafından yazışmaların yapılması,	Olur Yazısı
Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Seçim Kurullarının Oluşturulması, Birim Öğrenci Temsilcisi Seçiminin İlanı (Birim Seçim Kurulları)	Dekanlıklar, Müdürlükler	İlgili Birimlerle yazışmalar, Duyurular,	Gelen Evrak Defteri
Birim Öğrenci Temsilciliği İçin Adayların İlgili Birim Seçim Kurullarına Müracaatları. Birim Seçim Kurullarının Birim Öğrenci Temsilcisi Adaylarının Bilgi İşlem Dairesine Bildirilmesi	Rektör Yrd. Genel Sekreter Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Memur,	İlgili Birimlerle yazışmalar, Duyurular,	Gelen Evrak Giden Evrak
Birim Öğrenci Temsilcisi Seçimlerinin İnternet Üzerinden Yapılması. Birim Öğrenci Temsilcisi Seçim Sonuçlarının Bilgi İşlem Dairesi Tarafından Birim Seçim Kurullarına ve Üniversite Seçim Kuruluna Bildirilmesi	Bilgi İşlem Dai Bşk Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Memur,	İlgili Birimlerle yazışmalar, Duyurular,	Giden Evrak Gelen Evrak
Üniversite Seçim Kurulu Başkanlığında Merkez Rektörlük Senato Toplantı Salonunda Öğrenci Konseyi Toplantısı Ve Başkanlık Secimi	Rektör Yrd. Genel Sekreter Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Memur, Öğrenciler	İlgili Birimlerle yazışmalar, Duyurular,	Giden Evrak Gelen Evrak
Öğrenci Konseyi Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Staj SGK Primi Ödemesi İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>SGK Prim Bildirgelerinin Alınması</p>	<p>İlgili Birim, Evrak Kayıt Memuru</p>	<p>Akademik Birimler Tarafından Öğrencilerin SGK girişleri yapılarak Sistemden alınan bildirge ve tahakkuk fişlerinin evrak kaydı yapılır.</p>	<p>Gelen Evrak Defteri</p>
<p>SGK Primlerinin Ödenmesi İçin Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması</p>	<p>Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>Bildirge ve tahakkuk fişleri doğrultusunda ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>
<p>Ödeme Emri Belgesinin Teslimi</p>	<p>Sağlık-Kültür ve Spor Daire Bşk.- Strateji Geliştirme Daire Bşk.</p>	<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Teslim Listesi ve Ekleri</p>
<p>Staj SGK Primi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			

06.03.2024

UYGUNDUR

Abdullah ÖZDEMİR

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı