

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerimizin iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak ve maddi imkânı olmayan başarılı öğrencileri desteklemek.		
<b>KAPSAMI</b>	Kilis 7 Aralık Üniversitesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencileri kapsar.		
<b>GİRDİLER</b>	Puantaj	<b>ÇIKTILAR</b>	Kısmi zamanlı öğrenci maaş ödemesi
<b>YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları, 5510 sayılı kanun		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mevzuata %100 uyumluluk		
<b>SORUMLULAR</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE</b>	
* Kısmi Zamanlı Olarak Öğrenci Çalıştıracak Birimler	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimler, öğrencilere ait puantaj cetvellerini her ayın 14'ü mesai bitimine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderir.</div>	*EBYS üzerinden yazı *Puantaj Cetveli	
*Bilgisayar İşletmeni *Şube Müdürü *Daire Başkanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SKS Başkanlığı tarafından birimlerden gelen puantaj cetvellerine göre her ayın 20'sine kadar Harcama talimatı, bordro ve ödeme emri belgesi düzenlenir.</div>	*Harcama Talimatı *Puantaj Cetveli *Bordro *Ödeme Emri Belgesi	
*Bilgisayar İşletmeni *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SKS Başkanlığı tarafından puantaj cetvelleri, Harcama talimatı, bordro ve ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.</div>	*Harcama Talimatı *Puantaj Cetveli *Bordro *Ödeme Emri Belgesi	
*Bilgisayar İşletmeni *Banka	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SKS Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan bordrolar tekx dosyası olarak bankaya gönderilir ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin hesaplarına aktarılır.</div>	*Tekx Dosyası (bordro)	