



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/88
İlk Yayın Tar.: 26.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

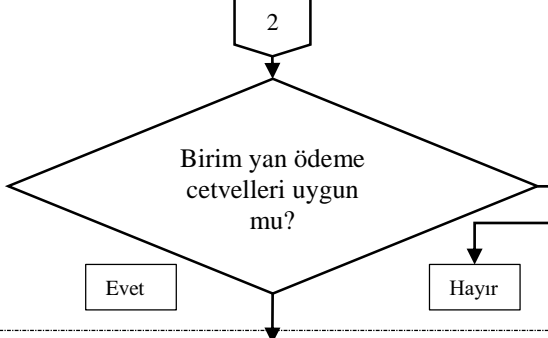
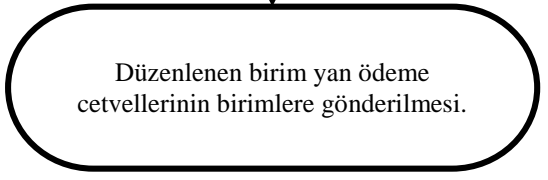
YAN ÖDEME CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ
SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	<p>Yan ödeme cetvelleri kararının yayınlanması.</p>	Yan ödeme cetvelleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararının Resmî Gazetede yayımlanması.	RESMÎ GAZETE
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması.</p>	Yayımlanan karar doğrultusunda Üniversitemiz idari kadrolarının alması gereken Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı ile ilgili ana cetveller hazırlanır.	ÜBYS/ EXCEL
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Hazırlanan yan ödeme cetvelleri ilgili birime gönderilir.</p>	Kararın yayımı tarihinden itibaren 1 ay içinde kontrol edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Yan ödeme cetvelleri uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından cetvellerin uygun olup olmadığı ile ilgili yazı gelir. Uygun olmayan yerler düzeltilerek, tekrar kontrole gönderilir.	ÜBYS/ EXCEL
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller üst yönetici tarafından en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görülen ana cetveller Rektör tarafından imzalanarak onaylanır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>5 iş günü içerisinde ana cetveller esas alınarak birim dağılım cetvelleri düzenlenir.</p>	Uygun görülen ana cetveller üst yönetici tarafından en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur.	ÜBYS/ EXCEL
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Birim bazında yan ödeme cetvellerinin hazırlanıp kontrole gönderilmesi.</p> <p>2</p>	Üniversitemiz teşkilat yapısına göre birimlerin yan ödeme cetvelleri ana cetvellere göre hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrole gönderilir.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/88 İlk Yayın Tar.: 26.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YAN ÖDEME CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 10 iş günü içinde hazırlanan birim yan ödeme cetvelleri kontrol edilir. Uygun olmayan yerler düzeltilerek, tekrar kontrole gönderilir.	ÜBYS/ EXCEL
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Düzenlenen bu dağılım listeleri, kontrol edilen ana cetvellerle birlikte kontrol ve onaylanmasından itibaren 1 ay içerisinde ilgili birimlere gönderilir.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı