SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Puantaj İşlemleri Süreci

1

Çalışma Günlerinin ve Mesailerin Takibi
Enstitü bünyesinde görev yapan personelin günlük mesaileri, ek ders saatleri veya proje/öğrenci statüsünde (İşkur, kısmi zamanlı vb.) çalışanların fiili çalışma gün sayıları imzalı cetvellerle düzenli olarak izlenir.

↓

2

Puantaj Formuna Verilerin Kaydedilmesi
Çalışılan fiili günler, hafta tatilleri, resmi tatiller, yıllık/mazeret izinleri ve sağlık raporlu olunan günler ilgili puantaj formuna eksiksiz bir şekilde işlenerek kaydedilir.

↓

3

Puantaj Tablosunun İncelenmesi ve Onayı
Aylık dönemin sona ermesiyle birlikte hazırlanan puantaj tablosu birim sorumlusu tarafından kontrol edilir, doğrulandıktan sonra imzalanarak onaylanır.

↓

4

Tahakkuk Birimine Teslim ve Evrak İletimi
Onaylanan puantaj belgeleri, maaş, ücret tahakkuku veya yasal ödemelerin yapılabilmesi için resmi yazı veya EBYS üzerinden ilgili üniversite birimine (Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / SKS) teslim edilir.

↓

5

Mali Kontrol ve Bordrolaşma
İlgili birim tarafından puantaj verileri sisteme girilerek yasal kesintiler ve hak edişler hesaplanır; borç/alacak tahakkuk işlemleri başlatılır.

↓

6

Arşivleme ve Sürecin Kapanması
İşleme ait imzalı puantaj formları ve dayanağı olan mazeret/izin dilekçeleri, denetime hazır olacak şekilde standart dosya planına uygun olarak enstitü arşivinde muhafaza edilir.