



Sayı : E-60304129-900-2100081307  
Konu : Maaş İşlemleri Hakkında

31.08.2021

### DAĞITIM YERLERİNE

Üniversite Yönetim Kurulunun 14 Temmuz 2021 tarih ve 2021/14-22 sayılı kararı ile sürekli işçilerin maaş işlemlerini yürütmek üzere Personel Daire Başkanlığına bağlı olarak Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Bu kapsamda, sürekli işçilerin maaş işlemlerinde herhangi bir aksaklık yaşanmaması, kendisi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere fazla veya yersiz ödeme yapılmaması, geç bildirimler nedeniyle SGK cezalarıyla muhatap olunmaması, insan kaynağından tasarruf etmek ve maaş işlemlerinin düzenli bir biçimde gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.

Bu çerçevede, sürekli işçilerin maaş işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili aşağıdaki açıklamaların yapılması ihtiyacı doğmuştur.

-Aile yardımı ve aile durum bildirimleri, alınan hastalık izin raporları, sendika üyelikleri ve üyelikten çekilme belgeleri, icra kesintisi yapılacak durumlar, Bireysel Emeklilik (BES) Sisteminden yapılan çıkışlar ile yılda bir defaya mahsus olmak üzere Eylül ayında yapılan eğitim yardımı için çalışanın çocuklarına ait öğrenci belgeleri (mücbir sebepler hariç en geç Eylül ayının ilk haftasında) herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmelidir.

-Sürekli işçilere fazla mesai yaptırılması gereken durumlarda bilgi verilmesi ve Cumhurbaşkanlığı kararları uyarınca yapılan fazla mesailer izin olarak kullanılmalıdır.

-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 27.05.2021 tarihli ve E-92813015-840-2100041173 sayılı yazısı doğrultusunda maaş işlemlerinin zamanında tamamlanması amacıyla birimlerde görevli sürekli işçilere ait günlük devam çizelgelerinin ilgili ayın ilk haftası gönderilmelidir.

-İzin programları (rapor hariç) maaş işlemlerinin gecikmesine ya da tekrar yapılmasına (kişi borcu) neden olmayacak şekilde maaş döneminden önce düzenlenmelidir. Ayrıca, yıllık izin planlaması yapılmalı ve izin formları en geç 1 (bir) hafta öncesinden Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden doldurulmalıdır.

-İş kazası olması durumunda cezai yaptırıma maruz kalınmaması için gecikmeksizin aynı gün bildirim yapılmalıdır.

-Süresinde gönderilmeyen bilgi ve belgelerden kaynaklı olarak doğabilecek cezai müeyyidelerden ilgililer sorumlu tutulacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Sevim ÇELİK  
Rektör Yardımcısı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 7M94MPA

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Binası Zemin Kat Ağdacı Kampüsü  
Merkez/BARTIN,74100  
Telefon No: (0 378) 2235018  
e-Posta:  
Kep Adresi: [bartınuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bartınuniversitesi@hs01.kep.tr)

Faks No: (0 378) 2235019  
İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Bilgi için :

Ferruh Ören  
Proje Müdürü

Telefon No:



## DAĞITIM LİSTESİ

Genel Sekreterlik

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Bartın Orman Fakültesi

Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bartın Meslek Yüksekokulu

Sayın Vildan BAŞBUĞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Fen Fakültesi

İslami İlimler Fakültesi

Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Edebiyat Fakültesi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Spor Bilimleri Fakültesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Ulus Meslek Yüksekokulu

Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sayın Öğr. Gör. Murat DEMİR

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 7M94MPA

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Binası Zemin Kat Ağdacı Kampüsü  
Merkez/BARTIN,74100

Telefon No: (0 378) 2235018

e-Posta:

Kep Adresi: [bartınuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bartınuniversitesi@hs01.kep.tr)

Faks No: (0 378) 2235019

İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Bilgi için :

Ferruh Ören  
Proje Müdürü

Telefon No: