



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Maaş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	-	-	-
Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Havale Edilmesi	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığından gelen atama, kademe ilerleme, terfi vb. evraklar ve maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar Enstitü Müdürlüğüne kontrol edilir.	Maaş Değişikliği Evrakları
Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Başlatılması	Enstitü Sekreterliği	Maaşında değişiklik yapılması gereken personelin bilgileri maaş değişiklik formuna girilerek maaş tahakkuka teslim edilir.	Maaş Hazırlama Takvimi
Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması	Personel Daire Başkanlığı	KBS ve Say2000i programları üzerinden Personel Daire Başkanlığı Maaş Tahakkuk Birimi gerekli bilgileri sisteme girerek maaş hesaplamasını yapar.	Elektronik Ortamda Veri Girişi
Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?	Enstitü Müdürlüğü	Maaşla ilgili veri girişleri ve hesaplamaları Maaş Bordrosu üzerinden kontrol edilir.	-
HAYIR	Enstitü Müdürlüğü	Maaş Bordrosunun incelenmesi neticesinde hesaplamaların doğru ve mevzuata uygun olmaması durumunda tekrar hazırlanmak üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Bilgilendirme Yazısı
EVET			
Maaş Ödeme Evrakları ve Eklerinin Sistemden Alınması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince gerekli kontroller tamamlandıktan sonra KBS sistemi üzerinden Maaş Ödeme Evrakları ve Eklerinin çıktıları alınır.	Mevzuatta Belirtilen Maaş Ödeme Belgeleri ve Ekleri
Maaş Tahakkuk Evraklarının Onaylanması	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Maaş ödeme evrakları ve ekleri Enstitü Müdürlüğü Makamınca kontrol edildikten sonra imzaları tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi	Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, Enstitü Destek Hizmetleri Birimi	Maaş Tahakkuk Dosyası Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine zimmetle teslim edilir. İlgili birimce uygun görülmesi halinde ödemelerin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Maaş Tahakkuk Dosyası
Maaşların Bankaya Aktarılması	Enstitü Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Birimi	Enstitü Müdürlüğüne ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS Sistemi üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi
1	-	-	-

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	Enstitü Müdürlüğü personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS Sistemi üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesentilere ait ödemelerin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Emekli Kesenek Bildirim Formları
	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	Enstitü Müdürlüğü personelinden memur sendikasına üye olanların Tevkifat kesintisi yapılarak, ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara posta yolu ile Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi gönderilir.	Sendika Tevkifat Listeleri ve Bilgilendirme Yazıları

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 657 Sayılı D.M.K.
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 631 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında KHK
- Gelir Vergisi Kanununun 103. maddesi

HAZIRLAYAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Enstitü Müdürü