



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi  
Maaş İşlemleri  
İş Akış Şeması



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Maaş İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Personel Hareketliliği Evraklarının Akademik Birimlere Gönderilmesi</b>	Personel Başkanlığı, Daire	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca; kademe ilerlemesi, terfi, atama, nakil, görevlendirme vb. evraklar akademik birimlere gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
<b>Maaş Evraklarının İlgili Birime Havale Edilmesi</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamınca; personel hareketliliği evrakları; tasnif edilmek, düzenlenmek ve Maaş Değişiklik Formuna işlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
<b>Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; hazırlanmış olan Maaş Değişiklik Formundaki bilgiler KBS ve Say2000i programları üzerinden sisteme girilerek Dekanlık personeline ait maaş hesaplamaları yapılır.	Veri Girişi
<b>Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri incelenir, uygun görülmemesi halinde, tekrar düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Maaş Bordrosu
<b>EVET</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinden Maaş Ödeme Evraklarının çıktıları alınır, onaylanmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.	Maaş Ödeme Evrakları
<b>Maaş Ödeme Evraklarının Onaylanması</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hazırlanan maaş ödeme evrakları, Dekanlık Makamınca kontrol edildikten sonra onaylanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
<b>Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi</b>	Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince; Maaş Tahakkuk Dosyası, Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine zimmet karşılığı teslim edilir. İlgili birimce uygun görülmesi halinde, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Maaş Tahakkuk Dosyası, Yazı
<b>Maaşların Bankaya Aktarılması</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personeline ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi
	-	-	-

<b>Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylanır, Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesintilere ait ödemeleri yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Emekli Kesenek Bildirim Formları, Yazı
<b>Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylanır, Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesintilere ait ödemeleri yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Sendika Tevkifat Listeleri, Yazı
<b>Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**