|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo - Kopya | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **Personel Maaş İş Akış Şeması** | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon /Çıktı** |
| **Personel Maaş**  **İş Akış Süreci** | |  |  |  |
| **Talebin Gelmesi** | | Talep eden personel/ Evrak Kayıt Yetkilisi | Özlük haklarındaki değişiklik talebin ve kanıtlayıcı belgenin yazılı olarak bildirilmesi | Müracaat/Şikayet Formu, Dilekçe |
|  | |
|  | |
| **Evrakların Alınması** | | Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Gen. Sek. Yard., Şube Müdürü, Maaş Mutemedi | Personelin özlük haklarındaki değişikliği içeren belgelerin EBYS üzerinden birim maaş mutemedine ulaştırılması | EBYS üzerinden havale gelen belgeler. |
| **Değişikliklerin İşlenmesi** | | Gerçekleştirme Görevlisi, Maaş Mutemedi | Özlük haklarındaki, değişikliği içeren belgelere istinaden KBS sisteminde ilgili bilgilerin güncellenmesi. | Maaş değişiklik formu. |
| **Maaş Hesaplanması**  **ve Kontrolü** | | Gerçekleştirme Görevlisi, Maaş Mutemedi | KBS sistemi üzerinden ilgili aya ait maaşların hesaplatılarak bordrolarının alınması ve kontrolü. | Birim maaş bordrosu, bordro icmal, maaş kontrol raporları |
| **ÖEB oluşturularak**  **Onaya gönderilmesi** | | Maaş Mutemedi | KBS sisteminden hesaplanarak kontrolü yapılan maaşın ÖEB oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir. |  |
| **Onay/İmza** | | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | KBS sistemi üzerinden ilgili aya ait maaş ÖEB nin onaylanması ve ÖEB ve eklerinin imzalanması. | Maaş ÖEB ve ekleri. |
| **Teslim** | | Maaş Mutemedi | Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk teslim listesi ile Strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir. | Ödeme belgesi ve ekleri,  Tahakkuk teslim listesi |
| **Personel maaş iş akış sürecinin**  **sonlandırılması** | |  | | |
|  | |