|  |  |
| --- | --- |
| 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** |  |
|  |