



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu
Maaş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Maaş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Havale Edilmesi	Müdür	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığından gelen atama, kademe ilerleme, terfi vb. evraklar ve Müdürlük Birimlerinden gelen maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar Müdürlük Makamınca kontrol edilerek Destek Hizmetleri Birimine havale edilir.	Maaş Değişikliği Evrakları
Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Başlatılması	Destek Hizmetleri Birimi	Müdürlük Makamınca havale edilen maaş ile ilgili evrakların içeriğine göre Destek Hizmetleri Birimce gruplara ayrılarak maaş hazırlama planlaması yapılır.	Maaş Hazırlama Takvimi
Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması	Destek Hizmetleri Birimi	KBS ve Say2000i programları üzerinden sisteme gerekli veriler girilerek maaş hesaplaması yapılır.	Elektronik Ortamda Veri Girişi
Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?	Müdürlük	Maaşla ilgili veri girişleri ve hesaplamaları Maaş Bordrosu üzerinden kontrol edilir.	-
HAYIR	Müdürlük	Maaş Bordrosunun incelenmesi neticesinde hesaplamaların doğru ve mevzuata uygun olmaması durumunda tekrar hazırlanmak üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Bilgilendirme Yazısı
EVET	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince gerekli kontroller tamamlandıktan sonra KBS sistemi üzerinden Maaş Ödeme Evrakları ve Eklerinin çıktıkları alınır.	Mevzuatta Belirtilen Maaş Ödeme Belgeleri ve Ekleri
Maaş Tahakkuk Evraklarının Onaylanması	Müdür,	Maaş ödeme evrakları ve ekleri Müdürlük Makamınca kontrol edildikten sonra imzaları tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi	Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, Müdürlük 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	Müdürlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Birimi	Müdürlüğe ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS Sistemi üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi

Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi ↓	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Müdürlük personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS Sistemi üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesintilere ait ödemelerin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Emekli Kesenek Bildirim Formları
Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi ↓	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Müdürlük personelinden memur sendikasına üye olanların Tevkifat kesintisi yapılarak, ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara bilgilendirme yapılır.	Sendika Tevkifat Listeleri ve Bilgilendirme Yazıları
Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı 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

Recep TEPECİK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ
Müdür