



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Maaş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliği Evraklarının Akademik Birimlere Gönderilmesi	Personel Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca; kademe ilerlemesi, terfi, atama, nakil, görevlendirme vb. evraklar akademik birimlere gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
Maaş Evraklarının İlgili Birime Havale Edilmesi	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamınca; personel hareketliliği evrakları; tasnif edilmek, düzenlenmek ve Maaş Değişiklik Formuna işlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması	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
Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri incelenir, uygun görülmemesi halinde, tekrar düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Maaş Bordrosu
EVET	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
Maaş Ödeme Evraklarının Onaylanması	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hazırlanan maaş ödeme evrakları, Dekanlık Makamınca kontrol edildikten sonra onaylanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi	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
Maaşların Bankaya Aktarılması	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
	-	-	-

Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	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
Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personelinin memur sendikasına üye olanların, Tevkifat kesintisi yapılarak ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara yazı ile bildirilir.	Sendika Tevkifat Listeleri, Yazı
Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması	-	-	-

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

Songül DURMAZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Dekan