



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Maaş Ödeme İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>KBS Programına Veri Girişi</b>	Maaş Mutemedi	Her ayın 1-6'sı arasında (varsa) maaş değişikliklerini içeren bilgiler birim maaş mutemeterleri tarafından Maaş ve Özlük İşleri Koordinasyon birimi Personeli nezaretinde kendi KBS şifreleri ile sistemde güncellenir. Bu bilgiler; Göreve başlayan, görevden ayrılan, atama-terfi, aile yardımı sendika giriş-çıkış ve sosyal haklar vb.	Maaş Değişiklik Evrakları ve Bilgi Formu
<b>Kesintilerin Girilmesi</b>	Maaş Mutemedi	Harcama birimi mutemeterince; Kira Kesintisi, İcra Kesintisi, Hayat sigortaları, Sağlık Raporu Kesintisi, Akademisyenler gelişme güçlüğü kesintileri, vb. kesintiler Say2000i ve KBS programının ilgili menülerine kayıt edilir.	Veri Girişi
<b>Maaşların Hesaplanması</b>	Maaş Mutemedi	Her ayın 7 sinde birim maaşları KBS'den hesaplatılır ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Veri Girişi
<b>Bilgiler Doğru mu?</b>	Gerçekleştirme Görevlisi	Hesaplatılan birim maaşı gerçekleştirme görevlisince doğru olup-olmadığı açısından değerlendirilir.	Maaş Raporları
<b>HAYIR</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Maaş Mutemedi	Yapılan kontrol sonucunda veri girişi yapılan evraklarda tespit edilen yanlışlıklar düzeltilmek üzere birim maaş mutemedine iade edilir.	Maaş Raporları
<b>EVET</b>	Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından KBS programından onaylanarak Harcama yetkisinin onayına Gönderir.	Maaş Raporları
<b>Gerçekleştirme Görevlisinin Onayı</b>	Gerçekleştirme Görevlisi		

<p style="text-align: center;"><b>Bilgiler Doğru mu?</b></p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p> <p style="text-align: center;">→ HAYIR</p>	Harcama Yetkilisi	Hesaplatılan birim maaşı Harcama yetkilisince doğruluğu açısından değerlendirilir.	Maaş Raporları
<p style="text-align: center;"><b>Harcama Yetkilisinin Onayı</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Maaş Mutemedi	Yapılan kontrol sonucunda hatası bulunduğu tespit edilen maaş ödeme evrakları yanlışlıklar düzeltilmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine iade edilir. Maaş formları onaylanmış ise onayın kaldırılması için SGDB'ye bilgi verilir.	Maaş Raporları
<p style="text-align: center;"><b>Çıktıların İmzalanması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Harcama Yetkilisi,	Harcama Yetkilisi tarafından KBS programından onaylanır ve sistem üzerinden Muhasebe Birimine Gönderilir.	Maaş Raporları
<p style="text-align: center;"><b>Evrakların Teslim Edilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Maaş Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkililerine	Birim mutemedince KBS Raporları kısmından çıktısı alınan maaş evrakları Maaş Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkililerine imzalatılır.	Maaş Raporları
<p style="text-align: center;"><b>SGK Emekli Kesenekleri Bildirimi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Maaş Mutemedi, Muhasebe Birim Personeli	Birimler tarafından İmzalatılan maaş çıktıları dosya halinde Her ayın 9'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Maaş ve Özlük İşleri Koordinasyon birimine imza karşılığı teslim edilir.	Maaş Dosyası Tahakkuk Teslim Tutanağı
<p style="text-align: center;"><b>Sendika Tevkifat Listelerinin Gönderilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Maaş Mutemedi, Maaş ve Özlük İşleri Koordinasyon Birim Personeli	Harcama birimi mutemetleri her ayın 15-20'si arasında emekli kesenekleri ile ilgili verileri KBS üzerinden SGK Kesenek bilgi sistemine gönderilir. Gönderilen bildirim çıktıları Maaş ve Özlük İşleri Koordinasyon Birimine imza karşılığı teslim edilerek kontrolleri yapılır ve ödenmek üzere Muhasebe birimine verilir.	SGK Kesenek Bildirim Çıktısı Tahakkuk Teslim Tutanağı
<p style="text-align: center;"><b>Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	Maaş Mutemedi ,	Sendika Tevkifat Listeleri her ayın 15-20'si arasında sendika genel merkezleri ve konfederasyonlarına üst yazı ile ayrı ayrı gönderilir.	EBYS Giden Evrak ve Tevkifat Listeleri

**MEVZUAT:** 657 Devlet Memurları Kanunu, 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Yasası, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ.

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı