	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ MAAŞ İŞLEMLERİ	Doküman No	İA/40
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

AMAÇ VE KAPSAM	Maaş İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 Sayılı Kanun; 5510 Sayılı Kanun; 657 Sayılı Kanun; 5434 Sayılı Kanun; 5018 Sayılı Kanun; 631 Sayılı KHK; 193 Sayılı Kanun; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Personel Daire Başkanlığı	**1 Personel Hareketliliği Evraklarının Birime Gönderilmesi** Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca; kademe ilerlemesi, terfi, atama, nakil, görevlendirme vb. evraklar akademik birimlere gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği	**2 Maaş Evraklarının İlgili Birime Havale Edilmesi** Müdürlük Makamınca; personel hareketliliği evrakları; tasnif edilmek, düzenlenmek ve Maaş Değişiklik Formuna işlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**3 Veri Girişi ve Maaş Hesaplamasının Yapılması** Destek Hizmetleri Birimince; hazırlanmış olan Maaş Değişiklik Formundaki bilgiler KBS ve Say2000i programları üzerinden sisteme girilerek Müdürlük personeline ait maaş hesaplamaları yapılır.	Veri Girişi
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği	**4 Maaş Bordrosu ve Veri Girişlerinin Değerlendirilmesi** Müdürlük personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği	**5 Bilgiler Uyumlu mu?** Müdürlük personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri incelenir, uygun görülmemesi halinde, tekrar düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Maaş Bordrosu
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**6 Maaş Ödeme Evraklarının Sistemden Alınması** Destek Hizmetleri Birimince; gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinden Maaş Ödeme Evraklarının çıktıları alınır, onaylanmak üzere Müdürlük Makamına gönderilir.	Maaş Ödeme Evrakları
	▼	
Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri	**7 Maaş Ödeme Evraklarının Onaylanması** Hazırlanan maaş ödeme evrakları, Müdürlük Makamınca kontrol edildikten sonra onaylanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
	▼	
Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, Müdürlük Destek Hizmetleri Birimi	**8 Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslim Edilmesi** Müdürlük 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
	▼	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**9 Maaşların Bankaya Aktarılması** Müdürlük personeline ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**10 Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi** Müdürlük 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
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**11 Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi** Müdürlük personelinden memur sendikasına üye olanların, Tevkifat kesintisi yapılarak ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara yazı ile bildirilir.	Sendika Tevkifat Listeleri, Yazı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih