	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **MAAŞ İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.03 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 2

BİRİM ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimimize ulaştığında KBS uygulamasına işlenerek veri girişi sağlanır.	Maaş Mutemedi	Sistem Kaydı
⇩		
Veri giriş işlemleri bittikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak kontrol edilir.	Maaş Mutemedi	Sistem Kaydı
⇩		
Yapılan hesaplamadan sonra KBS maaş uygulamasından Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi	Sistem Kaydı
⇩		
Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi, KBS üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir.	Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Sistem Kaydı
⇩		
Harcama Yetkilisi de onayı verdikten sonra maaş belgelerinin çıktısı alınır.	Maaş Mutemedi Harcama Yetkilisi	Sistem Kaydı Maaş bordrosu ve ekleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **MAAŞ İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.03 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 2

BİRİM ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Maaş belgeleri çıktıları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.	Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Maaş bordrosu ve ekleri
İmzalanan maaş belgeleri dosyalanarak; bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir, bir nüshası da dosyalanır.	Maaş Mutemedi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş bordrosu ve ekleri Evrakların Dosyalanması
Strateji Daire Başkanlığı tarafından kesinleştirilen maaş listesi KBS üzerinden bankaya aktarılarak işlemlerin sonlandırılması.	Maaş Mutemedi	Sistem kaydı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.03 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: AKADEMİK PERSONEL EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ



İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
İlgili öğretim üyeleri tarafından ek ders beyan formu her ayın ilk haftasında hatasız doldurularak maaş mutemedine teslim edilir.	İlgili Öğretim Üyesi Maaş Mutemedi	Ek Ders Beyan formu
Maaş mutemedi, kendisine ulaşan ek ders formlarını izin, rapor vs. karşılaştırarak kontrol eder.	Maaş Mutemedi	Ek Ders Bordrosu
Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen belgelerin ek ders ücreti hesaplamak için KBS Programına girişi yapılır.	Maaş Mutemedi	Ek Ders Bordrosu KBS Sistem Kaydı
Ek Ders Ücret Bordrosu, Banka Listesi ile Ödeme Emri Belgesinin çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
İmzalanan ödeme emri ve ek ders belgeleri dosyalanarak; bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir bir nüshası dosyalanır.	Maaş Mutemedi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Evrakların Dosyalanması
Kesinleşmiş ek ders listeleri KBS üzerinden bankaya aktarılarak işlem sonlandırılır.	Maaş Mutemedi	KBS sistem kaydı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

*KBS: Kamu Bilgi Sistemi