



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MAAŞ İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-6
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Rektörlüğe bağlı birimlerde bulunan personellerin maaş işlemlerinin düzenli, doğru ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.		
KAPSAMI	Bu proses, tüm kadrolu, sözleşmeli ve geçici personelin maaş, ek ödeme, kesinti ve bordro işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	Personel bilgileri: Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, pozisyon, işe giriş tarihi, Çalışma bilgileri: Çalışma gün sayısı, fazla mesai saatleri, izin günleri, devamsızlık kayıtları Ücret bilgileri: Brüt maaş, prim, ikramiye, kesinti oranları Yasal veriler: Vergi oranları, SGK prim oranları, asgari ücret bilgisi Bordro dönem bilgisi: Ay, yıl, ödeme tarihi Onaylı değişiklikler: Terfi, maaş artışı, işten çıkış, yeni işe giriş kayıtları Kurumsal politikalar: Yan haklar, yemek/servis desteği, performans primleri	ÇIKTILARI	Maaş bordroları Net maaş ödeme listesi SGK bildirimleri Vergi beyannameleri Muhasebe kayıtları (maaş giderleri) Yönetim raporları (maaş bütçesi, personel maliyet analizi) Çalışan bilgilendirme dokümanları (maaş pusulası, e-bordro)
KAYNAKLAR	Yasal Kaynaklar 4857 Sayılı İş Kanunu (özellikle ücret, fazla mesai, tatil ücretleri bölümleri) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Gelir Vergisi Kanunu (ücretlerden yapılan kesintiler için) Damga Vergisi Kanunu Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararları Maaş Bordro Süreç Talimatı İzin, Prim ve Fazla Mesai Yönetimi prosedürleri	ÇALIŞMA ORTAMI Dijital Bordro Sistemi: Kullanıcı dostu, güvenli ve erişilebilir bir yazılım ortamı. Yetkilendirme: Her kullanıcının yalnızca kendi görev alanına erişebilmesi. İletişim. Gizlilik: Çalışan verilerinin KVKK'ya uygun şekilde korunması.	ALTYAPI Yazılım: bordro yönetim sistemi Entegrasyon: Banka, SGK, e-Devlet ve muhasebe sistemleriyle otomatik veri akışı. Destek: teknik bakım, güncelleme ve güvenlik önlemleri.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Muhasebe / Finans: Maaş ödemeleri, bordro kayıtları ve muhasebe fişleri bu süreçle ilgili olarak oluşturulur. Raporlama / Yönetim Bilgilendirme: Maaş giderleri, personel maliyet analizleri ve bütçe planlaması için veri sağlar. Banka İşlemleri: Maaş ödemelerinin banka aracılığıyla yapılması sürecini tetikler.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Personel Yönetimi / İnsan Kaynakları: Çalışan bilgileri, işe giriş-çıkış, izin, mesai, prim gibi veriler maaş hesaplamasında kullanılır. Zaman Yönetimi / Puantaj: Çalışanların çalışma saatleri, fazla mesai ve devamsızlık bilgileri maaş hesaplamasını etkiler. Yasal Mevzuat / Vergi ve SGK: Güncel vergi oranları, SGK prim oranları ve yasal kesintiler maaş hesaplamasında dikkate alınır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Doğruluk Oranı Bordro verilerinin (SGK, vergi, kesinti, prim vb.) doğru ve eksiksiz girilmesi. Zamanında Tamamlama Maaş bordrolarının belirlenen takvimde hazırlanması ve onaya sunulması. Ödeme talimatlarının banka sistemine zamanında iletilmesi. Yasal Uyum SGK, vergi dairesi ve diğer resmi kurumlara yapılan bildirimlerin mevzuata uygunluğu. Güncel yasal değişikliklerin süreçlere zamanında entegre edilmesi. Gizlilik ve Veri Güvenliği Çalışan maaş bilgileri ve kişisel verilerin gizliliğinin korunması. Yetkisiz erişimlerin engellenmesi ve KVKK standartlarına uyum Süreç İyileştirme ve Dijitalleşme Otomasyon ve raporlama sistemlerinin etkin kullanımı.		
KONTROL KRİTERLERİ	657, 5510, 5434, 2914 Sayılı Kanunlar ile 375, 190, 631 Sayılı KHK'lar, 2547 Harcama Bel.Yönt.Teb. vb.Kanunlar. Bilgi giriş hataları Eksik onaylar Banka talimatı ve ödeme tarihleri		

	T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İŞLEMLERİ PROSESİ	Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-6
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
		Sayfa No	1-2

GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi KYS Temsilcisi, Şube Müdürü, Tahakkuk personeli		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Tahakkuk Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı/ Harcama Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Veri Toplama: Personel Daire Başkanlığı'ndan personellerin derece, kademe, kıdem, rapor,, atama vb. bilgilere ilişkin yazı gelir. Personel devam çizelgeleri, izin kayıtları, fazla mesai formları ve prim bilgileri toplanır. Maaş Hesaplama: Brüt maaş, kesintiler (SGK, vergi, BES vb.) ve ek ödemeler dikkate alınarak net maaş hesaplanır. Bordro Oluşturma: Her personel için bordro hazırlanır ve kontrol edilir. Ödeme Onayı: Yetkili tarafından ödeme listesi onaylanır. Bordro Dağıtımı: Personellere bordrolar elektronik ortamda veya yazılı olarak iletilir.	Personel Daire Başkanlığı Yazısı
Tahakkuk Personeli	Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen personellere ait bilgilerin yer aldığı yazı sonucunda durumlarında değişiklik bulunan personellerin bilgileri Personel Maaş Formu ile KBS'ye girilir ve ilgili aya ait maaş hesaplanır.	KBS Çıktısı
Tahakkuk Personeli	Ayrıca ilgili personelin değişiklikleri S.Ü.Bordro Programına girilerek hesaplanır.	Bordro Programı Çıktısı
Tahakkuk Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı/Harcama Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Kontrol ve Onay: Personel bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir. Yönetici onayları alınır. Tüm personellerin maaşları ilgili programların çıktıları karşılaştırılarak incelenir. İnceleme sonucunda eksiklik bulunmaması durumunda da KBS' de maaşlar tüm kesintileri ile muhasebeleştirilerek ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme Emri KBS'de gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince elektronik onay verilerek muhasebeye gönderilir. İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerince imzalanır.	KBS ve Bordro Programı Çıktısı Ödeme Emri Belgesi Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Personeli Şube Müdürü	Banka Talimatı: İmzalanan ödeme emri belgesi ekleri SGDB'na incelenmek üzere gönderilir. İncelemeden sonra Muhasebe Yetkilisi'nce onaylandıktan sonra KBS üzerinden anlaşmalı bankaya maaş listeleri gönderilir. Ayrıca onaylanan listelerde elden anlaşmalı bankaya ulaştırılır.	Maaş Banka Listeleri

RİSKLER	Yasal mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi Bordro hesaplamalarında insan hatası (Fazla ve eksik ödemeler ,eksik kesinti vb.) Yetkin olmayan personelin süreci yürütmesi Gizlilik ihlali (maaş bilgilerinin paylaşılması) Bilgisayar veya yazıcı arızaları nedeniyle bordro gecikmesi Veri kaybı (yedekleme eksikliği)
FİRSATLAR	Eğitimlerle bordro uzmanlığının artırılması Görev tanımlarının netleştirilmesi Gizlilik kültürünün güçlendirilmesi Güvenilir donanım altyapısına yatırım İç kontrol ve onay sistemlerinin kurulması Mevzuat takibi için sorumlu atanması Dijital arşivleme sistemine geçiş Belgelerin erişim yetkilerinin düzenlenmesi Maaş hesaplamasının iki ayrı programda yapılması, Sayıştay tarafından denetlenmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MAAŞ İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-6
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

İç kontrol Birimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı