



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO
Maaş Tahakkuk Birimi
Maaş Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar Yüksekokul personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Birim Personeli	Rektörlük, Personel Bürosu	EBYS / *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *5510 Sayı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
2	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir	Birim Personeli	...	KBS
3	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıtıp yansımadağı kontrol edilir.	Birim Personeli	...	KBS
4	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Birim Personeli/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine işlak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Birim Personeli/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	KBS
6	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Birim Personeli	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	KBS
7	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğruluğu teyit edilir.	Birim Personeli	...	SGK
8	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi,	SGK
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ Bilgisayar İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	