



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ortaca Meslek Yüksekokulu  
Mali İşler Birimi  
Maaş Ödeme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

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 Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	KBS
2	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	Birim Sorumlusu		KBS
3	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıtıp yansımadağı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu		KBS
4	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi		KBS
5	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Birim Sorumlusu / 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 Sorumlusu	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 Sorumlusu		KBS SGK Kesenek
8	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	SGK Kesenek

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