



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İdari İşler Şube Müdürlüğü
Maaş Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar personelin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.(4/B)	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	EBYS
2	Birim Personeli	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenmek üzere her ayın 8 ile 10 arasında Rektörlük maaş tahakkuk birimine bildirilir.(4/B)	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	----
3	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Rektörlük maaş tahakkuk bürosu tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve KBS üzerinde gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	KBS
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	KBS
5	Birim Personeli	Maaş ödemesi gerçekleşikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğruluğu teyit edilir.	----	KBS SGK
6	Birim Personeli	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	SGK

HAZIRLAYAN Vahit GÜLER Tekniker	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	---