TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Maaş esası bulunan kadrolu personeli listelenir. Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel bilgileri güncellenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Maaş bilgi değişikliği olan personel sisteme kaydedilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Basılan maaş bordrolarının kontrol işlemleri yapılır ve hata var ise yeni bordro basılır yok ise maaş dosyası hazırlama işlemine geçilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgilere göre ödeme emri belgesi (KBS sisteminde) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin tarafından onaylanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya sunulan Maaş bordroları 2 adet dosya olarak düzenlenir ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Hazırlanmış olan 1 adet maaş dosyası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN