



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu**  
**Maaş Tahakkuk Birimi**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

**İŞKUR Katılımcı Hakediş Ödemelerine İlişkin İş Süreçleri(Görev Tanımları Madde:4)**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Öğrenci İşleri Birimi tarafından aylık düzenlenen işkur katılımcı ödemelerine ilişkin belgeler İŞKUR tarafından onaylandıktan sonra Yüksekokulumuz Maaş Tahakkuk Birimine iletir.	Maaş-Tahakkuk Birimi- Öğrenci İşleri Birimi	Üst Yazı-Harcama Talimatı-Katılımcı Banka Listesi-Katılımcı Ücret Bordrosu-Katılımcı Devamsızlık Formu
2	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	İŞKUR tarafından katılımcılara ait hakediş ücretleri Üniversitemiz hesabına yatırılır.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yatırılan katılımcı hakediş ücretlerini Meslek Yüksekokulumuz emanet hesabına aktarır.	İŞKUR-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Müdürlük	MYS
3	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Katılımcı hakediş ücretleri Muhasebe Yönetim Sistemi Emanet Yetkilisi tarafından ödeme emri düzenlenir .	Müdürlük	MYS
	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Ödeme emri düzenlendikten sonra ekleri ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Müdürlük	Üst Yazı-Harcama Talimatı-Katılımcı Banka Listesi-Katılımcı Ücret Bordrosu-Katılımcı Devamsızlık Formu-Ön Mali kontrol Listesi
4	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Onaylanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine sistem üzerinden gönderilir.	Müdürlük-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
5	Muhasebe Birimi	Muhasebe Birimi tarafından onaylanan evraklar oluşturulan excel banka listesinin muhasebe birimine mail olarak gönderilmesi ile işkur katılımcılarının hesaplarına yatırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	İşkur katılımcılarının aylık hakediş ücretlerinin yatırılmasından sonra SGK ödemelerinin yatırılması için Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanname Programına aylık tablo yüklenir.	Müdürlük	Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanname Programı

7	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Oluşturulan beyannamede düzeltme işlemi var ise yapılır ve paket oluşturulur.	Müdürlük	Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanname Programı
	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	İnteraktif Vergi Dairesi E-Beyanname sistemine oluşturulan paket yüklenir ve özel onay verilerek barkodlu SGK Tahakkuk Fişi ve Hizmet Listesi oluşturulur.	Müdürlük	İnteraktif Vergi Dairesi
8	Muhasebe Birimi	Her ayın en geç 23'üne kadar Tahakkuk Fişi ve Hizmet Listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine mail yolu ile gönderilir ve İŞKUR süreci tamamlanmış olur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk Fişi-Hizmet Listesi-1003A

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.