



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Birimi
Maaş İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri(Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	13.08.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadarYüksekokul personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Personel Daire Başkanlığı-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS-657 Sayılı Kanun
2	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Personelin maaşına ait tüm değişiklikler maaş programına (KBS) işlenir ve kaydedilir.	Müdürlük	KBS-657 sayılı Kanun
3	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Bilgi girişleri gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyıp yansımadığı kontrol edilir.	Müdürlük	KBS
4	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Müdürlük	KBS
5	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	KBS üzerinden onaylanan maaş MYS'ye taslak ödeme emri olarak aktarılır.	Müdürlük	KBS-MYS
6	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Mali Yönetim Sisteminde taslak ödeme emri üzerinden ödeme emri taleni oluşturulur ve ödeme emri ekleri eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına tekrar sunulur.	Müdürlük	MYS
	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	E-İmza ile MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilen maaş evrakları kontrol edilir. Evraklarda hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Müdürlük-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile karşılaştırdıktan sonra SGK tahakkuk belgesi için sisteme yükleme işlemi yapılır.	Müdürlük	SGK

8	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk birimine mail yolu ile gönderilir.	Müdürlük	SGK
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	İbrahim KAHRAMAN
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri