



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sitki Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Birimi
STAJ İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri(Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri tarafından onaylanan staj listeleri ile Öğrenci İşleri Birimi tarafından işe girişi yapılan öğrencilerin aylık staj günleri ile ilgili tablo hazırlanarak maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Maaş-Tahakkuk Birimi- Öğrenci İşleri Birimi	Aylık Staj Tablosu
2	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Staj listesi Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanname programına yüklenir ve doğruluğu kontrol edilerek beyanname kaydedilir.	Müdürlük	EBYN
3	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Beyanname kaydedildikten sonra aylık beyanname paketi oluşturulur.Oluşturulan paket İnteraktif Vergi Dairesine E-Beyanname sistemine yüklenir.	Müdürlük	EBYN-Gib.gov.tr.
4	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Yükleme işleminden sonra paketi kontrol et yapılarak paket içinde oluşmuş SGK vb. hataların olup olmadığı kontrol edilir.	Müdürlük	EBYN-İnteraktif Vergi Dairesi
5	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Yüklenen paket içerisinde hata var ise Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesinde kayıtlı beyanname üzerinden yapılan hata düzeltilir ve E-Beyanname sisteminden paket tekrar yüklenir.	Müdürlük	İnteraktif Vergi Dairesi
6	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Hatalar düzeltildikten sonra beyanname sorunu yoksa özel onay verilerek beyanname İnteraktif Vergi Dairesine yüklenir.	Müdürlük	İnteraktif Vergi Dairesi
7	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Aylık beyannamenin staj yapan öğrenciler için sistem üzerinden barkodlu belgeleri indirilir.	Müdürlük	1003A-Tahakkuk Fişi-Hizmet Listesi-Vergi
8	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Barkodlu tahakkuk fişinde oluşan SGK ödemeleri her ayın en geç 23 'üne kadar MYS üzerinden ödenmesi gerekir.Ödeme emri belgesi düzenlendikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Müdürlük	MYS
9	Muhasebe Birimi	Onaylanan belgeler Muhasebe Birimine gönderilir ve kontrolden geçen ödeme işlemi gerçekleştirilerek işlem sonlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekökol Sekreter V.