



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Maaş Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05-08-19
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile ilgili aya ait personelin derece kademe, kıdem v.b. terfii değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
2	Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.			
5	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
6	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
7	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
8	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	
9	Ödeme evrağı KBS üzerinden; hatası belirtilerek Harcama Birimine iade edilir ve ödeme evrağı tekrar harcama birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Mali Hizmetler Uzmanı	
10	Ödeme evrağındaki hata aritmetik bir hata değil ise harcama birimi ile iletişimi geçilerek 3 iş gün içerisinde evrağın düzeltilmesi beklenir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimi	
11	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı KBS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.		Birim Sorumlusu	
12	Ödeme evrağı evrak takip formuna işlenir, KBS üzerinden onaylanır ve Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	
13	4, 5 ve 6 adımların sonunda ödeme evrağı Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine elden teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
14	Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra anlaşmalı bankaya aktarma işlemi yapılır.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
15	Her ayın 16- 25'i arası SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bsk. gönderilir	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
16	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
HAZIRLAYAN Gülnur YILMAZ CEVİZ Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	

* Anayasa,
* YÖK Mevzuatı
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel kanunu