



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
MUHASEBE İŞLERİ BİRİMİ
Maaş Ödemeleri İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Fakültemiz 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. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı vb değişiklikler KBS ekranından güncellenir.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
2	Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
3	Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat.ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
4	Maaş Bilgileri, sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
5	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
6	Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.	Maaş Tahakkuk Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
7	Sistem Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.	Muhasebe Yetkilisi	Strateji Daire Başkanlığı	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
8	Her ayın 16- 25 arası SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır. Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı
9	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	Harcama Birimi	*657 Sayılı Kanun /www.kbs.gov.tr *5434 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *Ödeme Emri Belgesi *Tahakkuk Teslim tutanağı

HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan
--	--