



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Maaş-Tahakkuk Birimi
Maaş İşleri Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar Yüksekokul personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Birim Personeli	Birim Personel Bürosu	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Personelin maaşına etki edecek tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	Birim Personeli	Birim Personel Bürosu	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
3	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı kontrol edilir.	Birim Personeli	Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
4	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
5	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
6	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Birim Personeli	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
7	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğruluğu teyit edilir.	Birim Personeli	SGK	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
8	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür