



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mutemetik İşleri Birimi
Maaş Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 3
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026- 3
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 Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile ilgili aya ait terfi, kıdem vb. değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile durumu bilgi değişiklikleri KBS ekranından güncellenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	Evrak Takip Formu
2	Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılan personel ile ilgili KBS sisteminden çıkış yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	Evrak Takip Formu
3	Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanma, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 (yedi) günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	* Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
5	Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)
6	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2 (iki) nüsha yazdırır. Ödeme emri belgesi ve eklerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzası sonrası Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim edilir.	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 hesaplama hatası var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
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	* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
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	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)
11	Harcama Birimi tarafından 3 (üç) 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	Evrak Takip Formu
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 15- 25'i arası SGK Emekli Kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.(SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİ) Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. İlgili ayın maaş ödeme dosyasında arşivlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	-
16	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	-
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü	