



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her ay için kadrolu personelin kademe kıdem terfi onayları kişisel (icra, nafaka, lojman v.s) verileri personel bürosundan temin edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
2	Birim Sorumlusu	Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir. Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel bilgileri güncellenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
3	Birim Sorumlusu	Maaş bilgi değişikliği olan personel sisteme kaydedilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
4	Birim Sorumlusu	Basılan maaş bordrolarının kontrol işlemleri yapılır ve hata var ise yeni bordro basılır yok ise maaş dosyası hazırlama işlemine geçilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
5	Birim Sorumlusu	Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgilere göre ödeme emri belgesi (KBS sisteminde) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin tarafından onaylanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
6	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya sunulan Maaş bordroları 2 adet dosya olarak düzenlenir ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
7	Birim Sorumlusu	Hazırlanmış olan 1 adet maaş dosyası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS
8	Birim Sorumlusu	Her ayın 15 den sonra KBS ye düşen emsan verileri kişilerin emekli kesenekleri Kesenek Bilgi Sistemine yüklenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, KBS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

EK DERS ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının (kadrolu,40/a) ders görevlendirmeleri ilgili bürodan temin edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
2	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının Proliz programından haftalık ders programlarına dersleri yerleştirilir. Görevlendirme, ders programı, ek ders formunun doğruluğu ilgili hocalara kontrol ettirilir. Doğruluğu kontrol edildikten sonra 14 haftaya tamamlama işlemi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
3	Birim Sorumlusu	Her ay kadrolu öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme durumları kontrol edilerek varsa telafi dersleri programa işlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
4	Birim Sorumlusu	Her ay kadrolu öğretim elemanları, Fakülteler, Yüksekokullar ve Bölüm Başkanlıklarından gelen ek ders formları prolizden alınan icmal sonuçlarıyla karşılaştırıldıktan sonra	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
5	Birim Sorumlusu	KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
6	Birim Sorumlusu	Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin izalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen öğretim üyesi hoca sınav sonrasında jüri üyeliği ücretini almak için talepte bulunur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
3	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen öğretim üyesi hocanın jüri üyeliği ücretini almaya bir engel yoksa sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
4	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
5	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve belgeler imzalanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
6	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
7	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
8	Birim Sorumlusu	Görevlendirme yapılan öğretim üyesine ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekökol Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

KATILIM ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
3	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personelin katılım bedeli ödemesine ne kadar ücret tahakkuk ediyorsa ilgili kaleme ödeneğin aktarılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarım yapılmasına dair yazı yazılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
4	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili kaleme aktarım yapıldıktan sonra sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve belgeler imzalanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
7	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
9	Birim Sorumlusu	Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

YARIYILSONU SINAV ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Yarıyılsonu sınav programları ilgili bürodan temin edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
2	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının yarıyılsonu sınav formları girmiş oldukları derslerde ki öğrenci sayısına göre proliz programına girişleri yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
3	Birim Sorumlusu	Kadrolu Öğretim elemanları, Fakülteler, Yüksekokullar ve Bölüm Başkanlıkları iletişim kurulup proliz den alınan çıktılara istinaden KBS ye girilerek icmal sonuçlarıyla karşılaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
4	Birim Sorumlusu	KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS
5	Birim Sorumlusu	Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin izalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PBS, KBS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
3	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personelin yolluk ödemesine ne kadar ücret tahakkuk ediyorsa ilgili kaleme ödeneğin aktarılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarım yapılmasına dair yazı yazılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
4	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili kaleme aktarım yapıldıktan sonra sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve belgeler imzalanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
7	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
9	Birim Sorumlusu	Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS, HYS

HAZIRLAYAN Halise GENEK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekökol Sekreteri
---	---