



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir. Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel bilgileri güncellenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Maaş bilgi değişikliği olan personel sisteme kaydedilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
3	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	<a href="#">KBS</a>
4	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	<a href="#">KBS</a>
5	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	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Hazırlanmış olan 1 adet maaş dosyası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Halise GENEK</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yükseköğretim Sekreter Vekili
--	--