



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir. Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel bilgileri güncellenir	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Maaş bilgi değişikliği olan personel sisteme kaydedilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Basılan maaş bordrolarının kontrol işlemleri yapılır ve hata var ise yeni bordro basılır yok ise maaş dosyası hazırlama işlemine geçilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgilere göre ödeme emri belgesi (KBS sisteminde) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin tarafından onaylanır.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	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.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Hazırlanmış olan 1 adet maaş dosyası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------