



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi  
Maaş ve Diğer Mali Hakların Kontrolü İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	İşi Yapan (Sorumlular)	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama birimlerinden gelen maaş dosyaları ve diğer mali haklara ait ödeme evrakları teslim alınır.	Birim Personeli 1-2	Tüm harcama birimleri	
2	Maaş dosyaları ve diğer mali hakların ödeme evrakları ilgili mevzuat gereğince kontrol işlemleri gerçekleştirilir	Birim Personeli 1-2 Birim Sorumlusu	Tüm harcama birimleri	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</a> <a href="#">5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu</a> <a href="#">5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu</a> <a href="#">2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</a> <a href="#">5018 Sayılı Kamu Mali Mevzuatı ve Kontrol Kanunu</a> <a href="#">Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</a> <a href="#">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</a>
3	Maaş dosyası ve diğer ödeme evraklarında hatalı işlem varsa, MYS üzerinden hatası belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir	Birim Personeli 1-2	Tüm harcama birimleri	<a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>
4	Ödeme evrakları doğru ise MYS sistemi üzerinden onaylanır	Birim Personeli 1-2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	<a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>
5	Ödeme evrakları Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama birimine teslim edilir	Birim Personeli 1-2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	<a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşen KARADAĞ Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Mesut AVCI Daire Başkanı
---	---