



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi
Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	İşi Yapan (Sorumlular)	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişikliklerin birimize ulaşmasından sonra KBS sistemine giriş için maaş değişiklik dosyaları hazırlanır.	Birim Personeli 1-2	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
2	İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem ,terfi, tazminat , yabancı dil puanı, aile yardım/durum bildirim değişiklikleri Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi ekranından güncellenir. Göreve yeni başlayan (yeni giriş/nakil gelen/diğer sebeplerden göreve dönen) personelin KBS'den veri girişlerinin yapılması. Görevden ayrılan Emeklilik/istifa/nakil/ücretsiz izin ve diğer sebepler nedeniyle) ayrılanların da sistemden çıkış işlemleri yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, nafaka, sendika, kira, kefalet,BES vb.) girilerek maaş hesaplama işlemi yapılır.	Birim Personeli 1-2	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Mevzuatı ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	KBS sisteminde maaş hesaplama işleminden sonra raporlar alınarak değişiklik belgeleriyle kontrolü yapılır.	Birim Personeli 1-2	---	https://www.kbs.gov.tr
4	KBS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.Harcama yetkilisi onaydan sonra KBS üzerinden Muhasebe birimine gönderir.	Birim Personeli 1-2	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları	https://www.kbs.gov.tr
5	KBS sisteminden onaylanan Ödeme Emri ve eki belgeler (personel bildirim, icmal ,bordro banka listesi ,kesinti listeleri vb.) raporlar alınarak ilgili birimlerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzasına gönderilir.	Birim Personeli 1-2	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları	https://www.kbs.gov.tr
6	İmzalanan maaş evrakları kanıtlayıcı belgeleriyle birlikte dosyalanır.	Birim Personeli 1-2	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları	
7	Maaş dosyaları ödeme birimine teslim edilmeden önce kontrolü yapılır.	Birim Sorumlusu	---	https://www.kbs.gov.tr
8	Maaş dosyaları Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama birimine teslim edilir.	Birim Personeli 1-2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	

HAZIRLAYAN

Ayşen KARADAĞ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mesut AVCI
Daire Başkanı