



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi / İş Süreçleri
SGK Ek Karşılık ve Faturalı Alacak İşlemleri 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	Her yıl bütçe kanunu ile verilen Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi ödeneklerinden Genel Sağlık Sigortası Primi tutarları düşülmesi ile oluşan matrahın %20 si ek karşılık olarak SGK Mosip sistemine giriş yapılır.	Birim Personeli 2	Bütçe ve Performans Programı Birimi	https://butce.sgk.gov.tr/ButcePortal/login.html
2	Ödeme tarihi gelen ek karşılık ve faturalı alacak tutarlarının dökümleri SGK Mosip sisteminden alınır. İlgili harcama birimine kontrolü yaptırılır.	Birim Personeli 2	Personel Daire Başkanlığı	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/
3	Ödenek kontrolü yapılır,yoksa talep edilir. Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama talimatı oluşturulup Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.	Birim Personeli 2	Personel Daire Başkanlığı	https://mys.muhasabat.gov.tr/login
4	Onaylanan harcama talimatına ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin sistemden onayına sunulur ve ıslak imza ile imzalatılır.	Birim Personeli 2	Personel Daire Başkanlığı	https://mys.muhasabat.gov.tr/login
5	Ödeme evrağı Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilir	Birim Personeli 2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
6	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Biriminden ödeme dekontu alınır ve dosyalanır.	Birim Personeli 2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	

HAZIRLAYAN Ayşen KARADAĞ Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mesut AVCI Daire Başkanı
---	---