



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Turizm Fakültesi**  
**Maaş-Tahakkuk Bürosu**  
**Maaş İş Akış Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
14.10.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa :

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi / Web Adresi / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Birim Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar fakülte personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Rektörlük, Personel Bürosu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr">https://ebys.mu.edu.tr</a>	-- --
2	Birim Personeli	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	----	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>	R1 R2 T1
3	Birim Personeli	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıtıp yansımadağı kontrol edilir.	----	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>	-- --
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>	R3 T3
5	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>	-- --
6	Birim Personeli	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>	-- --
7	Birim Personeli	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğru teyit edilir.	----	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a> <a href="https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/">https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/</a>	R4 T4
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	<a href="https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/">https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/</a>	R5 T5

#### Riskler ve Tedbirler

- R1: İcra dosyası olan personelin maaşından icra kesintisi yapılmasının unutulması çok seyrek yaşanan, ancak yüksek etkiye sahip bir risktir.
- T1: İcra dosyası bulunan personelin olması durumunda icra evrakının bir örneğini maaş hazırlık dosyasında tutulması kesintinin unutulmasının önüne geçebilecektir.
- R2: Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve intibak tarihleri geçmiş aylardan geçerli olabilmektedir. Tarihe dikkat edilmezse maaş yanlış hesaplanmış olur. Seyrek yaşanan bu durumun etkisi de düşüktür. Özel bir tedbir almaya gerek görülmemektedir.
- R3: Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ders, toplantı vb. durumlarda KBS üzerinden ve ıslak imzalı olarak maaşları onaylamaması maaşın teslimini geciktirebilmektedir. Seyrek yaşanan bu durumun yaşanması durumunda etkisi yüksek, risk düzeyi de orta seviyededir.
- T3: Bu duruma tedbir olarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile sürecin başından itibaren iletişim halinde olunmalı, gerekirse dekan sekreterliğinden dekanın programı hakkında bilgi alınmalıdır.
- R4: Keseneklerin kesenek bilgi sistemine yüklenmesi SGK mevzuatına göre belirli bir süreye tabidir. Bu sürenin aşılması durumunda yüklü miktarda idari para cezasıyla karşılaşılabilir. Seyrek yaşanan bu durumun yaratacağı etki hayli yüksek olduğundan risk düzeyi oldukça yüksektir.
- T4: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.
- R5: Keseneklerin SGK'ya ödenmesi işi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe biriminin görev ve sorumluluğunda olmakla birlikte bazı zamanlar ilgili daire tarafından ödemenin yapılması unutulabilmekte ve fakülte gecikme zammı cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir. Seyrek yaşanan bu durumun yaratacağı etki orta düzeyde, risk de orta düzeydedir.
- T5: Bu duruma tedbir olarak her takvim ayının son günü Kesenek Bilgi Sistemine girilerek borç kontrolü yapılması önerilmektedir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan