



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Mutemet Bürosu**  
**31. Madde ders ve Sigorta Ödemeleri**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 15.01.2020-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | ----         |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı  | Sorumlular   | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler  | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|--|--|--|---------------------------|
| 1       | Her ayın 1-6 sı arasında KBS üzerinden yapılır.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 2       | Ders yükü formu hazırlanır ve imzalatılır.<br>KBS sisteminden dersleri yazılır ve hesaplama yapılır.   | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 3       | Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir.<br>Ödeme Emri oluşturulur.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 4       | KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir<br>Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 5       | KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınır.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 6       | KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 7       | E-bildirgeden sigortaları yapılır, 3 nüsha SDB na, 1 nüshası dosyada olacak şekilde çıktıları alınır.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 8       | Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanır.                                    | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Esra KESKİN</b><br><b>Bilgisayar İşketmeni</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Şehnaz GÜVEN</b><br><b>Yüksekokul Sekreteri</b> |
|--|--|