



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Mutemet Bürosu**  
**Sürekli İşçi Maaşı**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 15.01.2020-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 17.09.2021-2 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı   | Sorumlular   | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler  | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|---|--|--|---------------------------|
| 1       | İşçilerin izin ve raporlarının, çalıştıkları gün sayılarının belirtildiği Aylık puantaj yapıp Döner Sermayeye gönderilir.                             | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | EBYS                      |
| 2       | 2 günden fazla rapor alan işçilere ücret aktarımı yaptırılır.   | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı |                           |
| 3       | Maaş oluşturulup taslak halinde gelir.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı |                           |
| 4       | Her ayın 1-6 sı arası MYS üzerinden yapılır.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | MYS                       |
| 5       | MYS de Ödeme Emri oluşturulur.<br>Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | MYS                       |
| 6       | MYS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.<br>Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir.                            | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | MYS                       |
| 7       | Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönderir.  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | MYS                       |
| 8       | Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi, ve Sendika 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 | MYS                       |
| 9       | MYS 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 | MYS                       |
| 10      | E- bildirge üzerinden Aylık Prim yapılır. 3 nüshası SDB ye 1 nüshası dosyaya olacak şekilde çıktısı alınır.   | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürlüğü<br>Yüksekokul Sekreterliği<br>Mutemet<br>Strateji Geliştirme Dai.<br>Bşk.lığı | KBS                       |
| 11      | 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 |                           |

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Evrin ÖZTÜRK<br>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | <b>ONAYLAYAN</b><br><br>Şehnaz GÜVEN<br>Yüksekokul Sekreteri |
|--|--|