



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

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	İşçilerin izin ve raporlarının, çalıştıkları gün sayılarının belirtildiği Aylık puantaj yapıp Döner Sermayeye gönderilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	EBYS
2	2 günden fazla rapor alan işçilere ücret aktarımı yaptırılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
3	Maaş oluşturulup taslak halinde gelir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
4	Her ayın 1-6 sı arası MYS üzerinden yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS
5	MYS de Ödeme Emri oluşturulur. Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS
6	MYS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS
7	Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. 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 Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS
9	MYS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS
10	E- bildirge üzerinden Aylık Prim yapılır. 3 nüshası SDB ye 1 nüshası dosyaya olacak şekilde çıktısı alınır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
11	Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	

HAZIRLAYAN Esra KESKİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
---	---