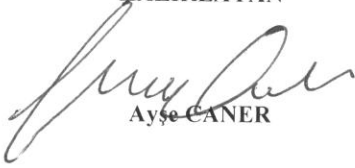

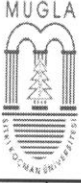


TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
İcra İşlem Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimi / Birim Sorumlusu	İcra daireleri tarafında gönderilen belgeye istinaden ilgili kişinin maaşında mevcut herhangi bir kesintisinin olup olmadığı kontrol edilir.	Genel Sekreterlik / İcra Dairesi	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Kesinti yapılmakta olan hiçbir icra, nafak vb yok ise icra bilgileri maaş programında kişinin bilgilerine eklenir. Her maaş döneminde maaşının dörtte biri hesaplanarak kesinti yapılır.	Birim Sorumlusu	<u>Maaş Programı</u>
3	Birim Sorumlusu	Kişinin devam eden icrası/icraları varsa ilgili icra dairesine kesintinin kaçınıcı sıraya alındığına dair bilgiyi içeren resmi bir yazı yazılır. Bir nüshası da muhasebe birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Hem icra dairesinden gelen hem Başkanlığımızca İcra Dairesine yazılan yazılar kişinin dosyasına koyulur. Ayrıca maaş programına icra verileri girilir.	İcra Dairesi / Birim Sorumlusu	<u>EBYS / Maaş Programı</u>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşe CANER Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Aytekin BUŞUK Daire Başkanı
--	---

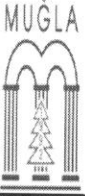


TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
SGK İşlem Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Personel Daire Başkanlığı / Birim Sorumlusu	İşe giriş işlemleri tamamlanmış olan sürekli işçinin "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" iki nüsha olarak hazırlanarak bir nüshası Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Personel Daire Başkanlığı / SGK	EBYS / <a href="http://sgk.gov.tr">sgk.gov.tr</a>
2	Personel Daire Başkanlığı / Birim Sorumlusu	İşten çıkış işlemleri tamamlanmış olan sürekli işçinin "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" iki nüsha olarak hazırlanarak bir nüshası Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Personel Daire Başkanlığı / SGK	EBYS / <a href="http://sgk.gov.tr">sgk.gov.tr</a>
3	Birim Sorumlusu	Her ay yapılan ödeme evrakları kontrolden geçirildikten sonra (maaş, ikramiye ve her türlü ek ödeme) maaş programına sigortalı hizmet listesi yüklenir.	Birim Sorumlusu	<a href="#">Maaş Programı</a>
4	Birim Sorumlusu	Maaş Programında hazırlanan hizmet listesi SGK sisteminde güncellenerek tahakkuk bildirim aşamasına getirilir.	Birim Sorumlusu	<a href="http://ebildirge.sgk.gov.tr">ebildirge.sgk.gov.tr</a>
5	Birim Sorumlusu	SGK sistemindeki tahakkuk fişi ile maaş programından alınan listedeki tutarlar kontrol edilir. Kuruluş farklılıkları düzeltildikten sonra SGK sisteminde onay ekranından işlem tamamlanır. İki nüsha olarak hazırlanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. Muhasebe birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu / Strateji Daire Başkanlığı / SGK	<a href="http://ebildirge.sgk.gov.tr">ebildirge.sgk.gov.tr</a>


<b>HAZIRLAYAN</b>  Mustafa CANER Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Aytekin BUŞUK Daire Başkanı
---	--



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
İŞKUR İşlem Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	SGK İl Müdürlüklerinde tescil işlemleri tamamlanmış işçi listelerine dayanarak her ay düzenli olarak hazırlanan "İşgücü Çizelgesi" kurum portalındaki işveren kayıt sayfasına girilir.	İŞKUR	<a href="http://altisveren.gov.tr">altisveren.gov.tr</a> / <a href="http://sgk.gov.tr">sgk.gov.tr</a>
2	Birim Sorumlusu	Kadın/erkek oranı, engelli, eski hükümlü bildirimleri, emeklilik, işten atılma, işten ayrılma, işe giriş gibi işçi çalıştırma kontenjanlarında değişikliğe sebep olacak veriler güncellenir.	İŞKUR	<a href="http://sgk.gov.tr">sgk.gov.tr</a>

<p>HAZIRLAYAN</p>  <p>Ayşe CANER Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>ONAYLAYAN</p>  <p>Aytekin BUŞUK Daire Başkanı</p>
--	---

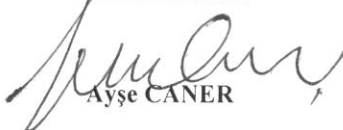


TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
Maaş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Sürekli İşçilerin işe geliş-gidiş saatleri, izin ve raporları takip edilerek hazırlanan işçi puantajları Başkanlığımıza gönderilir.	Sürekli İşçinin/işçilerin görevlendirildiği İdari/Akademik Birim	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Puantajdaki bilgilerinin kontrol edilerek varsa hataların düzeltilmesinin sağlanması.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	SGK rapor sistemi ile puantajlardaki raporların karşılaştırılarak eksiklerin tespit edilerek tamamlanması.	Birim Sorumlusu	<u>SGK Vizite Giriş Sistemi</u>
4	Birim Sorumlusu	Zorunlu Bireysel Emeklilik listesinin kontrolü. (Sisteme yeni dahil olan ya da ayrılanların işlemlerinin yapılması.)	Birim Sorumlusu	<u>Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemler</u>
5	Birim Sorumlusu	Varsa icra ve nafaka gibi kesintilerin miktar tespitlerinin yapılması.	Birim Sorumlusu	<u>EBYS</u>
6	Birim Sorumlusu	Puantaj verilerini maaş programına girilmesi.	Birim Sorumlusu	<u>Maaş Programı</u>
7	Birim Sorumlusu	Ödemeye esas belge dökümlerinin alınarak kontrollerinin yapılması, varsa hataların düzeltilmesi.	Birim Sorumlusu	<u>Maaş Programı</u>
8	Birim Sorumlusu	MYS'de ödeme emri hazırlanarak diğer ödeme evrakları ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	<u>MYS</u>
9	Birim Sorumlusu	İmzalar tamamlandıktan sonra iki nüsha olarak hazırlanan ödeme evraklarından bir tanesi muhasebe birimine teslim edilir.	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
10	Birim Sorumlusu	Hazırlanan banka listesi uygun formata dönüştürülerek muhasebe birimine gönderilir	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	
11	Birim Sorumlusu	Zorunlu Bireysel Emeklilik bilgi girişleri yapılarak toplu makbuz listesi alınır.	Ziraat Bankası	<u>Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemler</u>
12	Birim Sorumlusu	E-bildirgenin hazırlanarak sisteme yüklenmesi	SGK	<u>ebildirge.sgk.gov.tr</u>
13	Birim Sorumlusu	İki nüsha hazırlanan SGK Tahakkuk fişlerinin bir nüshası ıslak imzalı olarak muhasebe birimine gönderilir.	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	
14	Birim Sorumlusu	İŞKUR İşçi Bildirim Listeleri hazırlanır.	İŞKUR	<u>iskur.gov.tr</u>

HAZIRLAYAN

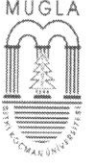
  
Ayşe CANER

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

  
Aytekin BUŞUK

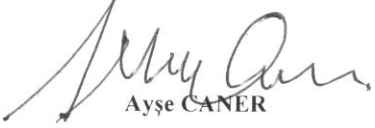

Daire Başkanı

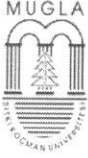


TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlem Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemler bölümünden tüm sözleşmelerin listesi alınır.	Ziraat Bankası	<a href="http://ziraatemeklilik.com.tr">ziraatemeklilik.com.tr</a>
2	Birim Sorumlusu	Aktif sözleşmesi bulunan personelin kesinti oranları maaş programına girilir.	Birim Sorumlusu	<a href="#">Maaş Programı</a>
3	Birim Sorumlusu	Varsa Bireysel Emekliliğini iptal ettiren personelin bilgileri güncellenir.	Birim Sorumlusu	<a href="#">Maaş Programı</a>
4	Birim Sorumlusu	Ziraat Emeklilik sistemi ile maaş programındaki listenin eşitlenmesi halinde belirtilen oranda kesinti yapılır ve maaşa yansıtılır.	Birim Sorumlusu	<a href="#">Maaş Programı</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşe CANER <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  Aytekin BUŞUK <b>Daire Başkanı</b>
--	---



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk Birimi  
Emeklilik İşlem Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli İşçinin emeklilik aylığı almaya hak kazandığı tespit edilerek Başkanlığımız yazı ile bilgilendirilir.	Personel Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Emeklilik aylığı almaya hak kazandığı tespit edilen personelin Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	SGK İl Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı	<u>sgk.gov.tr</u> / <u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan hizmet döküm belgesine istinaden görev süresi hesaplanarak kıdem tazminatı hesaplamaları yapılır.	SGK İl Müdürlüğü	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Emeklilik Harcırahı (Yolluk) Ödeme emri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
5	Birim Sorumlusu	İmzalar tamamlandıktan sonra iki nüsha olarak hazırlanan ödeme evraklarından bir tanesi muhasebe birimine teslim edilir.	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
6	Birim Sorumlusu	İlgilinin Hizmet Cetveli, Kıdem Tazminatı Bordrosu, İhbar Tazminatı Bordrosu ve İbraname hazırlanarak ücretliye imzalatıldıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	
7	Birim Sorumlusu	İmzalar tamamlandıktan sonra iki nüsha olarak hazırlanan ödeme evraklarından bir tanesi muhasebe birimine teslim edilir.	Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>

<p>HAZIRLAYAN</p>  <p>Ayşe CANER</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>ONAYLAYAN</p>  <p>Aytekin BUŞUK</p> <p>Daire Başkanı</p>
---	--