



Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk Öğrenci Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0052
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri tarafından staj yapacak olan öğrenci listesi belirlenir. Bu kişilerin sosyal güvenlik kurumuna girişleri öğrenci işleri tarafından yapılır. Oluşturulan bu liste maaş bölümüne iletilir. Her ayın 1. Gününden itibaren bir önceki ayın maaş işlemleri süreci başlar.</p>	Öğrenci İşleri Birim Personeli Maaş Tahakkuk Personeli	7420 Sayılı Kanunu 9.maddesi
<p>Öğrenci işleri bürosundan staja girmeyen öğrenci var ise (raporlu, izinli vb.) listeleri alınır.</p>	Öğrenci İşleri Birim Personeli Maaş Tahakkuk Personeli	Öğrenci Listeleri, Rapor ve izinleri
<p>Staja girmeyen öğrencilerin eksik olduğu gün sayısı hesaplamalardan düşülür. Hesaplamaları yapıldıktan sonra imzaya sunulur.</p>	Maaş Tahakkuk Personeli	
<p>EBYS üzerinden olur alınır.</p>	Maaş Tahakkuk Personeli Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelik
<p>Olur, alındıktan sonra Mali Yönetim Sistemi (MYS)ne hesaplanan tutarlar girilir. İlgili amirler tarafından onaylanır.</p>	Maaş Tahakkuk Personeli Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	İlgili belge ve dokümanlar hazırlanır.
<p>Mali Yönetim Sisteminden onaylanan belgeler ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir</p>	Maaş Tahakkuk Personeli G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra SGK'ya muhtasar beyannameleri düzenlenerek onaylanır.</p>	Maaş Tahakkuk Personeli	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>		