

T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Sürekli İşçi Puantaj ve Maaş İşlemleri Sürecine İlişkin İş Süreci

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı   | Sorumlular                                    | Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler  | Doküman/Kayıt/İnternet linki   |
|---------|---|---|--|--|
| 1       | Sürekli işçilerin görevli olduğu birimlerden maaş yapılacak aya ait puantajların elden veya e-posta olarak gelmesi.   | Birim sorumlusu ve çalışan personel           | SKS Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Birimi   | <a href="mailto:sks.surekliisci@cbu.edu.tr">sks.surekliisci@cbu.edu.tr</a> |
| 2       | Birimlerden gelen puantajların tek puantajda toplanıp işlenmesi, düzenlenen puantajın onaylanması daha sonra ilgili birimlere gönderilmesi  | Birim sorumlusu ve çalışan personel           | SKS Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Birimi   |  |
| 3       | Gelen puantajların maaş programına girilmesi ve hesaplamının yapılması.   | Muhasebe Sorumlusu                            | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |  |
| 4       | MYS sisteminden ödeme emri düzenlenip gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi, gerçekleştirme ile ilgili kişi tarafından kontrolü yapılarak imzalanıp elektronik ortamda harcama yetkilisine gönderilmesi.          | Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi | SKS Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Birimi<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |  |
| 5       | Harcama yetkilisince onaylanıp elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi.   | Harcama Yetkilisi                             | SKS Daire Başkanlığı<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |  |
| 6       | Ödeme emri çıktısı alınır ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanması.  | Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi | SKS Daire Başkanlığı<br>SKS Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Birimi<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                 |  |
| 7       | Üç nüsha halinde düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri onaylandıktan sonra biri Strateji Daire Başkanlığı diğeri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı na üçüncü nüshası birimimizde dosyalanıp muhafaza edilmesi. | Görevli personel                              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı<br>SKS Daire Başkanlığı Sürekli İşçi Birimi |  |