



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
İşçi Maaş İşlemleri İş Akışı

Belge Numarası	PDB-IA-005
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Maaş İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.13
	İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
	Başlangıç Üniversitemiz sürekli işçilerinin çalıştığı birimlerden puantajlar ve diğer evraklar (aile durum bildirimi, yıllık izin, rapor, öğrenim, ölüm, evlenme, doğum vb. belgeleri Kamutech Yazılım Programına girilir. Puantajlarda ve diğer evraklar kontrol edilerek hesaplama işlemi yapıldıktan sonra bordrosu kontrol edilir. Hata var mı ? EVET Yapılan hatalar düzeltilir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sisteminden (MYS) ilgili ayın Ödeme Emri Belgesi birim personeli tarafından oluşturulur ve bordro, banka listesi, personel bildirimi vb belgeler imzalatılarak sisteme yüklenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistemden imzalanır. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini ilgili bankaya dosya yüklemesi yapılır.	Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Birim Personeli	-Üniversite ve İlgili Sendika arasında imzalanan toplu sözleşme



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EAU7HAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

↓ Aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini Gelir İdaresine online olarak beyan edildikten sonra bir nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla ↓ Bitiş	Birim Personeli	-Aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ve SGK
--	-----------------	--