

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ <u>MAAŞ İŞLEMLERİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.01.2023 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1-5 İşgünü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)
Memur (Mali İşler)	<p>Fakülte Personeline ait durum güncellelerinin Mali İşler Birimince Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine işlenmesi</p> <p>↓</p>	<p>* Fakülteye bağlı olarak çalışan Akademik ve İdari Personelin durum değişikliklerine ait gerekli belgeler Mali İşler Bürosunca maaş bilgi sistemine işlenir.</p> <p>* Daire Başkanlığınca onaylanan maaş evraklarına ait çıktılar sistemden alınarak Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzasına sunulur.</p>
Fakülte Sekreteri	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na onaylanan maaş evraklarını Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzalaması</p> <p>↓</p>	<p>* İmzalanmış ödeme evrakları tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p>
Dekan	<p>İmzalı ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi</p> <p>↓</p>	
Memur (Mali İşler)	<p>Maaş ödemelerine ait bilgilerin sistem üzerinden Banka sistemine aktarılması</p>	<p>* Maaş ödemelerine ait bilgilerinin sistem üzerinden anlaşmalı Banka sistemine aktarım işlemi Mali İşler Bürosunca yapılır.</p>
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı