



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.9  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi: 12.09.2022  
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-Açıklamalar)

Memur  
(Mali İşler)

Fakülte Personeline ait durum güncellelerinin  
Mali İşler Birimince Kamu Harcama ve  
Muhasebe Bilişim Sistemine işlenmesi



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na onaylanan maaş  
evraklarını Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve  
Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzalaması



Fakülte Sekreteri

İmzalı ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı'na teslim edilmesi



Dekan

Memur  
(Mali İşler)

Maaş ödemelerine ait bilgilerin sistem  
üzerinden Banka sistemine aktarılması

\* Fakülteye bağlı olarak çalışan Akademik ve İdari Personelin durum değişikliklerine ait gerekli belgeler Mali İşler Bürosunca maaş bilgi sistemine işlenir.

\* Daire Başkanlığı'na onaylanan maaş evraklarına ait çıktılar sistemden alınarak Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzasına sunulur.

\* İmzalanan ödeme evrakları tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

\* Maaş ödemelerine ait bilgilerinin sistem üzerinden anlaşmalı Banka sistemine aktarım işlemi Mali İşler Bürosunca yapılır.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı