



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
HARÇLAR VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu
	2.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	3.	2547 Sayılı YÖK Kanunu

Yapılan İşin Süresi:

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Maaş Mutemeti	<p>İlgili aya ait personel bilgilerinde değişiklik varsa mutemet tarafından KBS'ye girilmesi.</p>	Personelin özlük hakları ile ilgili olan değişikliklerle,terfi,rapor,evlenme,doğum,ölüm gibi maaş güncelleme bilgileri doğrultusunda, yapılacak değişikliklerin ilgili aya ait maaşa yansması için mutemet tarafından KBS sistemine girilmesi.
Maaş Mutemeti	<p>Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra personelin alacağı maaşta hata olmaması için kontrol edilmesi.</p>	Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra personelin alacağı maaşta hata olmaması için kontrol edilmesi.
Maaş Mutemeti	<p>KBS'den Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.</p>	KBS'den Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.
Maaş Mutemeti	<p>Ödeme Emri Belgesinin onaylandıktan sonra sistemden alınan diğer belgelerle birlikte imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Ödeme Emri Belgesinin onaylandıktan sonra sistemden alınan diğer belgelerle birlikte mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ödemelerin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Maaş Mutemeti	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen maaş evraklarının bir nüshasının maaş dosyasına takılması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen maaş evraklarının bir nüshasının maaş dosyasına takılması.
<b>Hazırlayan</b> Gülşah SARAÇOĞLU Şef		<b>Onaylayan</b> Filiz AKSOY Daire Başkanı