|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No :İTBF.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 güncellemerinin Mali İşler Birimince Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine işlenmesi    Strateji Geliştirme Daire Başkanlığ'nca onaylanan maaş  evraklarını Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzalaması    İmzalı ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi    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 Başkanlığınca onaylanan maaş evraklarına ait çıktılar sistemden alınarak Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzasına sunulur. | |
| Fakülte Sekreteri | \* İmzalanan ödeme evrakları tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. | |
| Dekan | \* Maaş ödemelerine ait bilgilerinin sistem üzerinden anlaşmalı Banka sistemine aktarım işlemi Mali İşler Bürosunca yapılır. | |
| Memur (Mali İşler) |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

