

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SBF.İŞ.İK.9İlk 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)	Yüksekokul Personeline ait durum güncellelerinin Mali İşler Birimince Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine işlenmesi ↓	* Yüksekokula bağlı olarak çalışan Akademik ve İdari Personelin durum değişikliklerine ait gereklibelgeler Mali İşler Bürosunca maaş bilgi sistemine işlenir. * Daire Başkanlığınca onaylanan maaş evraklarına ait çıktılar sistemden alınarak Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü)'nün imzasına sunulur.	
Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca onaylanan maaş evraklarını Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) veHarcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü)'nün imzalaması ↓	* İmzalanan ödeme evrakları tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	
Yüksekokul Müdürü	İmzalı ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ↓		
Memur (Mali İşler)	Maaş ödemelerine ait bilgilerin sistem üzerinden Banka sistemine aktarılması	* Maaş ödemelerine ait bilgilerinin sistem üzerinden anlaşmalı Banka sistemine aktarım işlemi Mali İşler Bürosunca yapılır.	
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı