

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br><b>SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞLARI (GÜVENLİK-TEMİZLİK) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Doküman No :</b><br><b>Yayın Tarihi :</b><br><b>Revizyon Tarihi:</b><br><b>Revize No :</b><br><b>Sayfa :</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>                                               | 1. 657sayılı kanunun 4/D maddesi<br>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği<br>4. 4857 Sayılı İş Kanunu (696 ve 375 KHK' lar),To                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Yapılan İşin Süresi:</b>                                                       | 2 iş günü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sorumlu Personel</b>                                                           | <b>İş Akış Şeması</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maaş Mutemedi                                                                     | <div style="text-align: center;"> <p>Sürekli İşçi Çalıştırılan Birimlerden maaşa eklenecek Aylık Puantaj cetvelleri ve eki bütün belgeler talep edilir. Maaş Programında gerekli giriş ve güncellemeler yapılır.</p> <p>↓</p> <p><b>Güncelleme Yapıldı mı?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVET</b></p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>HAYIR</b></p> <p>↓</p> <p>İşlem iptal olur.</p> </div> </div> </div> | Maaş ödeneklerinin HYS sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.<br>Maaş evrakını hazırlayarak sıralı amirlerinin onaya sunulmasını sağlamak.<br>Maaş evraklarının ıslak imza sürecini tamamlamak ve HYS sistemine yüklemek.<br>Sistem üzerinden onay aşamalarını takip etmek.<br>Üst makamca olur verilmesi durumunda işlemi sonlandırmak. |
| Gerçekleştirme Görevlisi                                                          | <div style="text-align: center;"> <p>Gerçekleştirme Görevlisince maaşın güncel ve doğru olup olmadığı kontrol edilir. Harcama Yetkilisine gönderir.</p> <p>↓</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>↓</p> <p>Gerekli düzeltmelerin yapılması için Mutemede iade etmek.</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                            | HYS üzerinden gerekli kontrolleri yaparak, eksiklik veya hata var ise mutemede, yok ise işlemi onaylayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.                                                                                                                                                                                        |
| Harcama Yetkilisi                                                                 | <div style="text-align: center;"> <p><b>EVET</b></p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerekli incelemeleri yapar</p> <p>↓</p> <p><b>İlgili evraklar onaylandı mı?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVET</b></p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>HAYIR</b></p> <p>↓</p> <p>Evrak iptal edilir. Mutemede iade edilir.</p> </div> </div> </div>                                                                     | HYS'üzerinden başlatılmış olan maaş evrakını uygun görürse e-imza ile onaylamak ve Muhasebeye göndermek.<br>Evrakta eksiklik veya yanlışlık var ise onaylamayıp evrakı mutemede veya gerçekleştirme görevlisine geri göndermek.                                                                                                        |
| Maaş Mutemedi                                                                     | <div style="text-align: center;"> <p>Maaş evrakı ıslak izmaları tamamlandıktan sonra ekleri ile birlikte SGDB'ye teslim edilir.</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HYS sisteminden onaylanan ödeme emrinin çıktısını alarak maaş ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağıyla SGDB'na teslim etmek.<br>İlgili ayın 25'ine kadar Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini online girerek maaşa ait Vergi ve SGK Kesenek miktarlarını GİB sistemine kaydetmek.                                              |
| Hazırlayan<br><b>Kemal CANDEMİR</b><br>Büro Personeli                             | <b>Sistem Onayı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Onaylayan</b><br><b>Dilek BİRDAR</b><br>Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                               |