

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HARÇLAR VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.24 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 14.10.2025 Revize No: Sayfa:
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	İlgili aya ait personel bilgilerinde değişiklik varsa mutemet tarafından KBS'ye girilmesi.		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	Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra personelin alacağı maaşta hata olmaması için kontrol edilmesi.		Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra personelin alacağı maaşta hata olmaması için kontrol edilmesi.
Maaş Mutemeti	KBS'den Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.		KBS'den Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.
Maaş Mutemeti	Ödeme Emri Belgesinin onaylandıktan sonra sistemden alınan diğer belgelerle birlikte imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.		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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen maaş evraklarının bir nüshasının maaş dosyasına takılması.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen maaş evraklarının bir nüshasının maaş dosyasına takılması.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef			Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı