

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.MUH.3
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı 3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	4 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Harcama birimlerinden maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar gelir. ↓ EVET Evraklar mevzuata uygun mu? HAYIR	1- İlk atamalarda , atama onayı ve işe başlama yazısı. 2- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi. 3- Terfilerde, terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 4- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. 5- Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı. 6- Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. 7- İkinci görev ödemelerinde vekalet onayı ve işe başlama yazısı. 8- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı. 9- Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb)	
İlgili Muhasebe Görevlisi		İlgili Harcama birimine iade Edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	KBS sisteminde değişiklikler kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır.	KBS sisteminde kaydedilen maaş değişikliklerinden sonra KBS sistemi maaş modülü üzerinden hesaplamalar yapılır.	
Harcama Birimleri	Harcama birimleri, ödeme emri belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak yetkililere imzalatılır.	Hesaplanan maaşların dökümleri kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından imzalanır.	
Harcama Birimleri	Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir.	Maaş girişlerinde değişiklik yapılan belgelerin tamamı ödeme emri belgesine eklenir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	İlgili Harcama birimine iade Edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Mevzuatta belirtilen EVET Mevzuatta belirtilen HAYIR	İlgili Harcama birimine iade Edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödeme emrinde maddi hata EVET Ödeme emrinde maddi hata HAYIR	İlgili Harcama birimine iade Edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Say2000i sistemi maaş modülünde hesaplanan maaşlar onaylanır.	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka listesi 3- Sendika listesi 4- Kefalet listesi 5-İcra-Nafaka listesi 6-Değişiklik yapılan belgelerin tamamı	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisine gönderilir. KBS sisteminde onaylanır.	Ödeme emri belgesinin ekindeki belgeler ile uygunluğu kontrol edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Muhasebe yetkilisi tarafından gönderme emri belgesi kesilir, listesi kontrol edilerek imzalanır ve bankaya gönderilir.	KBS sisteminde oluşan ödeme emri belgesi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.	
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü	Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkan V.		