|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.****OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Doküman No :YADYO.İŞ.İK.9 İlk Yayın Tarihi :****Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No :****Sayfa :** |
| **Faaliyet ile 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 güncellemesinin Mali İşler Birimince Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine işlenmesiStrateji Geliştirme Daire Başkanlığ'nca onaylanan maaşevraklarını Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Dekan)'nin imzalamasıİmzalı ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmesiMaaş ödemelerine ait bilgilerin sistemüzerinden Banka sistemine aktarılması | * Yüksekokula 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 KBS ve MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi onayı ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
 |
| Yüksekokul Sekreteri | \* İmzalanan ödeme evrakları sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir. |
| Müdür | \* Maaş ödemelerine ait bilgilerinin sistem üzerinden anlaşmalı Banka sistemine aktarım işlemi Mali İşler Bürosunca yapılır. |
| Memur (Mali İşler) |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

