RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	ÖİDB.İA.0080
		İlk Yayın Tarihi:	11.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Önceki ay içerisinde alınan sağlık raporu izinleri, terfiler, atamalar gibi değişiklikler bildirilir.	↓			-ÖİDB İlgili Personel - Personel Daire Başkanlığı	
2	Uygun görülen değişikliler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine kayıt edilir.	↓	→	2.1	-ÖİDB İlgili Personel	
2.1	1'inci adıma dönülür.					
3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca istenen tarihler içerisinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca maaş hesaplamaları yapılır.	↓			Mali İşler Birimi	
4	Yapılan maaş hesaplaması kontrol edilir.	↓	→	4.1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
4.1	3'üncü adıma dönülür.					
5	Çıktılar alınıp, ilgilere imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim tutanağı ile teslim edilir.	↓	→	5.1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
5.1	3'üncü adıma dönülür.					
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görülmesi durumunda yapılan hesaplamalar onaylanır.	↓	→	6.1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
6.1	3'üncü adıma dönülür.					
7	Banka Listeleri KPHYS üzerinden anlaşmalı bankalara gönderilir.	↓			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
8	Bankaya üst yazı ile aktarım yapılacak kişi sayısı ve toplam tutarlar bildirilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mali İşler Birimi	
9	Banka ilgili hesaplar arasında gerekli para aktarma işlemlerini yapar.	↓			Anlaşmalı Banka	
10	Personel maaşını anlaşmalı bankada kendi adına açılmış olan hesabından tahsil eder.	✓			ÖİDB Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Komisyonu	Daire Başkanı
İMZA	İMZA