SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No:	HF-İA-28-08
		Yayım Tarihi:	10.11.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel hareketleri (terfi, nakil, başlama, ayrılma, rapor, icra, bireysel emeklilik vb.) ayın başından itibaren toplanır. ⇩ Toplanan veriler sonucu oluşan değişiklikler Kamu Personel Harcama Yönetim Sisteminde uygulanır. Yeni veri girişleri bittikten sonra hesaplama robotundan hesaplama yaptırılır. ⇩ Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından incelenip imzalanır, ardından Harcama Yetkilisi (Dekan/Dekan Yrd.) onayına sunulur. ⇩ Onaylanan Ödeme Emri Mutemedin MYS'de oluşturduğu Harcama Talebi ile İlişkilendirilip ve personel değişiklik formunda bulunan değişiklikler ile KBS'deki onaylamadan sonra alınan Personel Bildirimi, Banka Listesi ve Bordrolar ıslak imza ile imzalatılıp diğer eklerle beraber MYS'ye eklenip ödemenin tamamlanması için tekraren Gerçekleştirme Görevlisi ve akabinde Harcama Yetkilisine Onaya sunulur. Onay sonrası evrak sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. ⇩ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen Ödeme Emri, görevli kişiler tarafından kontrol edildikten sonra Muhasebe Yetkilisinin Onayına gönderilir. Onaydan sonra Bankaya ödeme talimatı verir ve personelin hesaplarına her ayın 15'inde maaş ödemesi gerçekleşir. ⇩ **SÜREÇ SONU**	Mali İşler Birimi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
…/…/…	…/…/…
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN