



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Bes Kesintisi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ</p> <p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p>Göreve yeni başlayan ve naklen atanan personellerin BES bilgileri Türkiye Hayat ve Emeklilik AŞ ye yeni kayıt yapılır ve KBS maaş modülüne işlenir.</p> <p>İlgili birim her ayın 1-9 arasında maaş hesaplaması ile ilgili kişiden BES kesintisini yapar. Maaş hesaplama işlemi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.</p> <p>Kesinti Uygun mu?</p> <p>Kesintinin doğru yapılması için iade edilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p> <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleriyle birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	3 GÜN
MALİ İŞLER PERSONELİ			30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ			30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			1 gün
DEKAN / MÜDÜR			
DEKAN / MÜDÜR			2 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ			10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür