



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Maaş Ödeme İşlemleri

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

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ		TAHMİNİ SÜRE
	<p>BAŞLANGIÇ</p>		
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personel Daire Başkanlığından ilgili personellerin derece, kademe, kıdem, atama v.b. Bilgilere ilişkin evraklar gelir.		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılarak KBS maaş modülüne girilir.		30dk 1 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS Üzerinden maaş hesaplaması yapılır. KBS programında bordro dökümü alınır.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?		10 dk
	Gerekli düzeltmelerin yaptırılması sağlanır.		
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.		5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Onaylandı mı?		10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Gerekli düzeltmelerin yaptırılması sağlanır.		
DEKAN / MÜDÜR	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme Emri ve ekleri MYS sisteminde Belge Modülüne iletilmiş olur.		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS Ödeme emri işlemleri modülünden Maaş unsurlarının ekleri eklenmek suretiyle Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imza için sunulur.		20 dk
DEKAN / MÜDÜR	Harcama yetkilince-imza ile imzalanan maaş ve unsurları Muhasebeye iletilir.		10 dk
	BITİŞ		

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