



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### 14 Günlük Katsayı Farkı Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-008
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yaptırılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yrklisi onayına sunulur.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Hesaplamalar uygun mu?</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Hataların düzeltilmesi için iade edilir.</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne düşer.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür