



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Maaş Ödeme İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-00
İlk Yayın Tarihi	9
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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