



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Dil Tazminatı Ödeme Süreci

Doküman No	İAŞ-AB-057
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ Yabancı Dil Tazminatından faydalanmak isteyen personel EBYS üzerinden hazırlamış olduğu dilekçesine sınav sonuç belgesini ekleyerek başvurusunu yapar.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Yapılan talep Mali İşler Personeline yönlendirilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personelin e-YDS ve YDS Sonuç Belgesi Kontrol Kodu vasıtasıyla ÖSYM nin sayfasından belgenin doğrulaması yapıldıktan sonra yabancı dil tazminatının ödeneceği ilk aya ve her mali yılın ilk ayına ait maaş belgelerine eklenir	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Talepte bulunan Akademik Personel mi? H → Personelin yabancı dil bilgisinden görevinde yararlanıp yararlanılmadığı ita amirlerinden alınacak bir onayla belirlenir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	E → Öğretim elemanlarının ayrıca bir onaya gerek kalmadan yabancı dil bilgisinden yararlanıldığı kabul edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS sistemine giriş yapılarak, Yabancı Dil Kısımına personelin yabancı Dili- Seviyesi-Kurumlarıncı Yararlanıyor seçilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Geçerlilik tarihinden itibaren 5 yıl geçmiş mi? H → Ödeme işlemi takip eden ay başından itibaren ödenmeye devam edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	E → Yabancı dil puanı bir alt puana indirgenir. Notunun CC olması durumunda yabancı dil tazminatı ödeme işlemi sonlandırılır.	5 dk
	BİTİŞ	

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