



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Maaş Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-09
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		BAŞLANGIÇ	
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.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		KBS Üzerinden maaş hesaplaması yapılır. KBS programından bordro dökümü alınır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		KBS' den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?	10 dk
		Gerekli düzeltmelerin yapılması 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 yapılması sağlanır.	
DEKAN / MÜDÜR		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme Emri ve ekleri MYS sistemi e-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 e-imza ile imzalanan maaş ve unsurları Muhasebeye iletilir.	10 dk
		BİTİŞ	

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