



Konya Dumlupınar Üniversitesi
MİMARLIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Bes Kesintisi İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 3 GÜN |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Göreve yeni başlayan ve naklen atanan personellerin BES bilgileri Türkiye Hayat ve Emeklilik AŞ ye yeni kayıt yapılır ve KBS maaş modülüne işlenir.</p> <p>İlgili birim her ayın 1-9 arasında maaş hesaplaması ile ilgili kişiden BES kesintisini ya par. Maaş hesaplama işlemi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.</p> <p>Kesinti Uygun mu? (H) Kesintinin doğru yapılması için iade edilir.</p> <p>(E)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p> <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> <p>BİTİŞ</p> | <p>30 dk</p> <p>30 dk</p> <p>1 gün</p> <p>2 gün</p> <p>10 dk</p> |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-------------------|-----------------------------------------|---------------|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |