



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MAAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.029
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Maaş Mutemedi	Personel maaşlarına etki edecek güncellenecek evrakların- belgelerin toplanması Temin edilen evrakların KBS maaş modülüne işlenmesi terfi, dilekçe, atama onayı, rapor, nakil bildirimi...) KBS maaş modülüne girilen bilgiler doğrultusunda ilgili ayın maaşı sistemden hesaplatılır. Hesaplatılan maaşın kontrolü KBS maaş modülü üzerinden mutemet tarafından yapılır. Bilgileri Doğru mu? Evet → KBS maaş modülü üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilir. Hayır → Temin edilen evrakların KBS maaş modülüne işlenmesi terfi, dilekçe, atama onayı, rapor, nakil bildirimi...)	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar toplanır. İş akışının başlatılması ve sürecin takibinin yapılması.	
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi	Bilgileri Doğru mu? Evet → Gerçekleştirme Görevlisi onaylayarak Harcama Yetkilisinin onayına gönderir. Hayır → Hatalı kayıtlar düzeltilmek üzere Mutemete gönderilir. Bilgileri Doğru mu? Evet → Sistem üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilir. Hayır → Hatalı kayıtlar düzeltilmek üzere Mutemete gönderilir.	- Her ayın 1-10 u arası KBS üzerinden yapılır. - Ay içerisinde gerçekleşen terfileri sisteme girilir. - Ay içinde gerçekleşen kesintiler sisteme girilir. - Ödeme Emri oluşturulur. - KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. - Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir	657 sayılı DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Bilgileri Doğru mu? Evet → Sistem üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilir. Hayır → Hatalı kayıtlar düzeltilmek üzere Mutemete gönderilir. Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri iki nüsha şeklinde çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine ıslak imzaya sunulur. İmzalanan belgelerin bir nüshası birimde kalmak üzere dosyalanır. Diğer nüsha SGDB teslim edilir. İşlem Sonlandırılır.	- Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. - KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi ve Sendika Listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması - KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. - Belgelerin birer nüshasının Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SGDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması.	Hazine ve Maliye Bakanlığı Uygulamalar Sistemi

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri