



MALİ İŞLER BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-174
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 1-5 günleri arası maaş ödeme dönemi olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda, ay içerisinde gelen mahkeme kararı kaynaklı icra yazıları, kesinti sınırını aşan sağlık raporları ve personel devamsızlık durumları, ilgili birim yöneticileri ile teyit edilerek kontrol edilir. Yapılan kontrollerin ardından maaş hazırlık süreci başlatılır.</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Aylık Bordrolar ve ilgili nüshalar
<p>Kurum içerisindeki terfi gibi doğrudan ücrete etki edebilecek hususlar, MYO yönetimi tarafından İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğüne bildirilir ve personel listesi İnsan Kaynakları Birimi tarafından revize edilir.</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	
<p>Ücrete etki edecek ek ders, fazla mesai vb. formlar, ilgili birim müdürü, MYO müdürü, genel sekreter ve müdür yardımcıları tarafından onaylanarak, İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğüne bordrolama işlemlerinden önce teslim edilir.</p>	Yükseköklü Müdürlüğü ve Yükseköklü Sekreterliği	
<p>Ayın ilk çalışma günü itibarıyla gelen tüm veriler ile birlikte bordro hesaplama işlemi yapılır ve maaş ödeme işleminin gerçekleştirilebilmesi amacıyla bordro, Mali İşler Birim Müdürlüğüne iletilir.</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	
<p>Mali İşler Birim Müdürlüğü tarafından bordro hesaplamaları kontrol edilir. Hesaplama parametrelerinde bir hata veya uyumsuzluk olup olmadığına bakılır.</p>	Mali İşler Birim Müdürlüğü	
<p>Uygunluk Değerlendirmesi</p> <p>UYGUN</p> <p>UYGUN DEĞİL</p>	Mali İşler Birim Müdürlüğü	
<p>Maaş ödeme talimatı, MYO harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur. Onay ile birlikte talimat, anlaşmalı bankaya iletilir ve süreç tamamlanmış olur. Belgelerin nüshaları ve aylık bordrolar, ilgili birimlerde muhafaza edilir.</p>	Mali İşler Birim Müdürlüğü	
<p>Uyumsuzluk veya hatanın çözümü için İnsan Kaynakları Birimine geri bildirimde bulunulur ve revize talep edilir.</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	
<p>Sürecin tamamlanması</p>		