



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		BAŞLANGIÇ	
PERSONEL DAİ. BŞK.		Rektörlük Personel daire başkanlığından 2547 sayılı kanunun 34. md ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. Md si uyarınca hazırlanan görevlendirilmede belirtilen sözleşme ücreti ilgili birime üst yazı ile iletilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		5510 sayılı kanunun 4. md. sinin 1. fıkrasının (a) bendine göre sigortalı sayılabilmesi için birim tarafından en geç 1 gün önce işe giriş bildirgesi düzenlenir ve Aile durum ve Aile yardım bildirgesi istenir.	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ		Mali işler birimi sözleşmesinde belirtilen brüt tutar üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu, Personel bildiri mi, Banka listesi, bordro icmal, varsa kesinti listesi düzenleyerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzalı onayına sunar.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Onaylandı mı?	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Hatanın düzeltilmesi sağlanır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ		MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup ıslak imza ile onaylanan evraklar ek olarak yüklenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzasına sunulur.	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		İmzalandı mı?	10 dk
DEKAN / MÜDÜR		Hatanın düzeltilmesi sağlanır.	
DEKAN / MÜDÜR		E-İmza ile onaylanan ödeme emri ve ekleri muhasebe birimine iletilir.	2 dk
		BITİŞ	

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