



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-05
İlk Yayın Tarihi	8
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		4 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
PERSONEL DAİ. BŞK.	BAŞLANGIÇ Rektörlük Personel daire başkanlığından 2547 sayılı kanunun 34. md ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. Md si uyarınca hazırlanan görevlendirmede 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 bildirimi, 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
	BİTİŞ	

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