

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Maaş İşlemleri İş Akışı	Belge Numarası	PDB-IA-011
		İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Maaş İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.13
	İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
	Başlangıç Akademik Şube Müdürlüğünden gelen Sözleşmesi, Göreve Başlama Yazısı, İban belgesi ve Aile Yardımı belgelerine ait veriler girildikten sonra excel üzerinden hesaplama yapılır. Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra bordrosu kontrol edilir. Hata var Mı ? EVET Yapılan hatalar düzeltilir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sisteminden (MYS) ilgili ayın Ödeme Emri Belgesi birim personeli tarafından oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistemden imzalanır. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini ilgili bankaya dosya yüklemesi yapılır.	Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Birim Personeli	-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar



↓ Aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini Gelir İdaresine online olarak beyan edildikten sonra bir nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilir. ↓ Bitiş	Birim Personeli	-Aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ve SGK
--	-----------------	---