



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İlgili Doküman/ Mevzuat	İş Akış Adımları
HARCAMA YETKİLİSİ	2547 SAYILI YÜKSEK-ÖĞRETİM KANUNU VE 2914 SAYILI YÜKSEK-ÖĞRETİM PERSONEL KANUNU	Her ayın 1-8'i arasında Personelin Tip sözleşmesinde yer alan ödenecek ücretin brüt tutarı, çalışma gün sayısı, işe başlama ve bitiş tarihlerinin yer aldığı, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Olur'u alınması Maaş bordrosu ile banka hesap numara listesi hazırlanır ve imzalatılır. Olur evraklarıyla birlikte imzalanan evraklar HYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. Sonrasında banka hesap numara listesi, banka ödeme talimatı üst yazısı ile ilgili anlaşmalı bankaya gönderilir. Excel tablosu şeklinde hazırlanmış banka hesap numara listesi dosyası, anlaşmalı bankanın e-mail adresine gönderilir. HYS üzerinden gönderilen maaş bordrosu, banka hesap numara listesi ve olur evraklarının yer aldığı ödeme emri belgesinden bir suret çıktı alınarak maaş bordrosu, banka hesap numara listesi ve olurlar ile birlikte dosyalanır.