

## YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Yükseköğretim kurumlarında, sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, ilgili fakülte, enstitü veya yükseköğretim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanan Yükseköğretim Kurulunca İçişleri Bakanlığına bildirilir ve iki ay içinde alınacak olumlu görüş neticesinde ilgili üniversitesi ile sözleşmesi yapılır.	↓			İlgili Birim	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 34. Madde
2	Sözleşmesi yapılan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının atandığı birimler tarafından maaş işlemleri yapılarak gerekli evraklar birimimize gönderilir.	↓			İlgili Birim	
3	Gelen evraklar içerisinde olması gereken evraklar kontrol edilir. *Ödeme emri belgesi *Personel Bildirimi *Çeşitli ödemeler bordrosu *Banka Listesi *Asgari geçim indirimi bordrosu *Kesinti varsa kesinti listesi *Yapılan Sözleşme nüshası	↓	→	Eksikse düzeltilmek üzere iade formu ile birimine iade edilir.	İlgili Personel	
4	Gelen evraklar incelenir. İlk olarak çeşitli ödemeler bordrosuna bakılır. *Çeşitli ödemeler bordrosu; Aylık tutar, personel ile yapılan sözleşmede belirtilen tutar ile aynı mı? SGK Matrahı hesaplanırken sözleşmedeki aylık tutarla aynı mı? ( <b>SGK Matrahı asgari ücretin 5 katını aşamaz</b> ) Gelir vergisi matrahı sözleşme tutarından SGK işçi hissesi düşüldükten sonra kalan kısımdan mı hesaplanmış? Evraka eklenen diğer belgeler Çeşitli ödemeler bordrosuna uygun olarak hazırlanmış mı? Diye kontrol edilir. *Ödeme emri belgesi Çeşitli ödemeler bordrosundaki tutarlarla aynı mı? Diğer evrakların çeşitli ödemeler belgesi ile uyumu kontrol edilir.	↓	→	Eksikse düzeltilmek üzere iade formu ile birimine iade edilir.	İlgili Personel	
5	Kontrol edilen evraklar Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir.	↓	→	Eksikse düzeltilmek üzere iade formu ile birimine iade edilir.	Muhasebe Yetkilisi	
6	Ödeme işlemi yapılmak üzere muhasebeye gönderilir.	😊				