

| | | | |
|---|--|------------------|-------------------|
|  | MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No | PR-014 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 21.07.2016 |
| | | Revizyon Tarihi | 23.05.2018 |
| | | Revizyon No | 01 |
| | | Sayfa | 1/3 |

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz personellerine ait maaş tahakkuk işlemlerinin yöntem, usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kurumumuzda görev yapan personelleri kapsar.

3.TANIMLAR

SAY2000i : Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Emekli Keseneği: Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan paradır.

Ödeme Emri: Ödenmek üzere tahakkuk işlemi yapılan belgedir.

Mif: Muhasebe İşlem Fişi

4. SORUMLAR

Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve maaş tahakkuk mutemetleri kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

- Her ayın 5'i ile 10'u arasında maaş hazırlık işlemlerine başlanır.
- KBS programına veri girişleri ve güncellemeler (icra, aile durumunda değişiklik, terfi, unvan, derece vb.) yapılır,
- Maaş hesaplatılarak Bordro dökümünden tek tek kontroller yapılır,
- Kontrol sonucunda varsa tespit edilen hatalar maaş bilgi girişinden tekrar düzeltilir,

| | | |
|--------------|----------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Şenol BAYRAM | Şenol BAYRAM | Prof. Dr. Mustafa KURT |

| | | | |
|---|--|------------------|-------------------|
|  | MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ | Doküman No | PR-014 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 21.07.2016 |
| | | Revizyon Tarihi | 23.05.2018 |
| | | Revizyon No | 01 |
| | | Sayfa | 2/3 |

- e) Gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra KBS den onaylanır.
- f) Aşağıda belirtilen maaş evraklarının KBS sisteminden çıktısı alınır.
- Bordro Dökümü
 - Bordro İcmal
 - Personel Bildirimi
 - Banka Listesi
 - Asgari Geçim İndirimine ait Bordro
 - Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi
 - İcra Kesinti Listesi
 - Nafaka
 - Kira Kesinti Listesi
 - Yabancı Dil Tazminatı Listesi
 - Kıdem Listesi
 - Sigorta Listesi
 - Kefalet Aidatı Listesi
 - Terfi listesi
 - Harcama Talimatı
 - Ödeme Emri Belgesi / Mif
- g) Hazırlanan evraklar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.
- h) İmzalanan ve onaylanan evrakların bir sureti tahakkuk biriminde, diğer sureti ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- i) Personele ait kesenekler KBS sistem üzerinden SGK'ya gönderilir.
- j) Keseneklerinin gönderildiğine dair SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiyle maaş işlemleri son bulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

| | | |
|--------------|----------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Şenol BAYRAM | Şenol BAYRAM | Prof. Dr. Mustafa KURT |



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | PR-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 21.07.2016 |
| Revizyon Tarihi | 23.05.2018 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 3/3 |

- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu(Cari Yıl)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Aile Durum Bildirimi
- Aile Yardımı Bildirimi
- Atama Kararnamesi
- İşe başlama yazısı
- SGK işe giriş bildirgesi
- Yabancı dil sınav sonuç belgesi
- Nakil Bildirimi Formu
- Sendika üyelik formu
- İcra dairesinden gelen yazı
- Sağlık Raporu

| | | |
|--------------|----------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Şenol BAYRAM | Şenol BAYRAM | Prof. Dr. Mustafa KURT |