



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-014
İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

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

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,
- Gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra KBS den onaylanır.
- Aşağıda belirtilen maaş evraklarının KBS sisteminden çıktısı alınır.

Hazırlayan
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr. Mustafa KURT



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-014
İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

- 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

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

Hazırlayan
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr. Mustafa KURT



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-014
İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

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
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr. Mustafa KURT