 <p>2006</p>	MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Başkanlığımız personeline ait maaş tahakkuk işlemlerinin yöntem, usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Başkanlığımızda görev yapan idari personelleri kapsar.

3. TANIMLAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

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

Ödeme Emri: Ödenmek üzere tahakkuk işlemi yapılan belgedir.

4. SORUMLULUKLAR


Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve maaş tahakkuk memurları 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,
- 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
 - Kefalet Aidatı Listesi
 - Harcama Talimatı
 - Ödeme Emri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 <p>2006</p>	MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

- f) Hazırlanan evraklar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.
- g) İmzalanan ve onaylanan evrakların bir sureti tahakkuk biriminde, diğer sureti ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- h) Personele ait kesenekler KBS sistem üzerinden SGK'ya gönderilir.
- i) 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
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Aile Durum Bildirimi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------