

 MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-014
	İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	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	Ali YILMAZ	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

- 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	Ali YILMAZ	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

- 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	Ali YILMAZ	Prof. Dr. Mustafa KURT