
	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz personeline maaş, ek ders, sınav, tez danışmanlığı vb. adlar altında yapılan ödemelerin tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personel ile Üniversitemize ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personeli kapsar.

### 3.TANIMLAR

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**SAY 2000İ:** Muhasebat Genel Müdürlüğü Otomasyon Sistemi

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

**Ödeme Emri:** Maaş ödemek üzere tahakkuk işleminin yapıldığı belgedir.

### 4.SORUMLULAR

Tüm harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve maaş tahakkuk memurları, Muhasebe Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

### 5.UYGULAMA



#### 5.1.Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Her ayın 2'si ile 6'sı arasında maaş mutemetlerince KBS sistemi üzerinde ve SAY 2000i sistemi üzerinde güncel değişiklikler yapılarak maaşların Say2000i programında hesaplatılması uygun hale getirilir. Hesaplatılan maaşlar için alınan çıktılar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üç gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri maaş mutemetleri tarafından bankaya verilir. Personele ait kesenekler SGK' ya bildirge ile gönderilir. Ay sonunda bildireleri ilgili mutemetler tarafından verilmiş olan sgk kesintileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenir.

#### 5.2. 31 inci maddeye göre Üniversitemize Dışarıdan Gelen Akademik Personelin Ek Ders-Sınav Tahakkuk işlemleri

Üniversitemize 31 inci madde uyarınca ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personelin Ek Ders Puantajları Bilgi Formu ve Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim formunun muhasebe birimine teslimiyle uygulama işlemlerine başlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Puantajlardaki Ek Ders saatleri ve sınav göstergeleri kontrol edilir. Yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşırsa hatanın kaynağı tespit edilir ve düzeltilir. Tekrar kontrol edilen puantajlar için bordro, ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Dışarıdan gelen akademik personelin sigorta primleri hesaplanarak SGK sisteminde eşleştirme yapılır ve kontrol edilerek tutarsızlıklar giderilir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve onaylanır. İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üç gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Maaş Mutemedi tarafından bankaya verilir. Dışarıdan gelen akademik personele ait tespit edilen sigorta primleri SGK' ya gönderilir. Sigorta Prim Bildirgesinin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile Ek Ders ve Sınav Tahakkuk işlemleri sona erer.



### **5.3. Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders - Sınav - Tez Danışmanlığı Tahakkuk İşlemleri**

Birimlerden personelin Ek Ders Puantajları Bilgi Formu, Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim ve Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim formu muhasebe birimine gelmesi ile uygulama işlemleri başlar. Puantajlardaki ek ders ve tez danışmanlığı saatleri, sınav göstergeleri kontrol edilir, yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşırsa hatanın kaynağı tespit edilir ve düzeltilir. Tekrar kontrol edilen puantajlar için bordro, ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve onaylanır. İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere 3 gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Maaş Mutemedi tarafından bankaya verilir. Ay sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesiyle Kadrolu Akademik Personele ait Ek ders -Sınav ve Tez Danışmanlığı uygulama işlemleri sona erer.

### **5.4. Maaş ve Ek Ders Dışında Tahakkuk Gerektiren İşlemleri**

Maaş ve ek ders dışında idari, akademik personelden gelen ya da birimlerce gönderilen ek evrakların gelmesiyle süreç başlar. Gelen evrak, maaş ve tahakkuk memurunca incelenerek evrakın hatalı olup olmadığı kontrol edilir. Evrakta herhangi bir hata olması durumunda ilgili birimler ve kişilerce düzeltilmesi sağlanır. Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra evrak içeriğine göre hazırlanması gereken belgeler belirlenir. Bu belgeler kişi borcu belgesi ya da ödeme emri belgesi olabilir. Hazırlanan tüm belgelerin yetkili kişilerce imzalanması sağlanır. İmzaların tamamlanmasıyla evraklar; gönderilmek üzere gruplara ayrılır ve ilgili birimlere teslim edilir. Gerekli olan durumlarda evrakların tesliminden sonra kesenek gönderilmesi, kişi borcunun tahsil ettirilmesi gibi işlemler yapılır. Söz konusu işlemlere ait belgelerin birimlere teslim edilmesi ile Maaş ve Ek ders dışındaki diğer evraklar ile ilgili işlemlerin uygulanması sona erer.

<b>ADI SOYADI/GÖREVİ</b>	<b>İMZASI</b>
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 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 Durumu Bildirimi Formu
- Aile Yardımı Bildirimi Formu
- Ders Beyan Formu
- Ek Ders Puantajları Bilgi Formu
- Ek ders puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim
- Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim
- Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	