

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Doküman Bilgisi
	MAAŞ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. FEN EDB./06
		İlk Yayın Tar.: 15.01.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.12.2024
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Fen Edebiyat Fakültesi personeline maaş adı altında yapılan ödemelerin tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

2. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

3. SORUMLULUK

Harcama yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi, tahakkuk memurları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

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

Kesenek Bilgi Sistemi: Emekli keseneklerinin on-line olarak yollandığı ve personel giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı sistem

Ödeme Emri Belgesi: Maaş ödemelerinin yapabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belge

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan) harcama yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi

Harcama Yetkilisi Mutemedi: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen kişi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

5. PROSEDÜR DETAYI

a. Maaş Tahakkuk İşlemleri

- Her ayın 1'i ile 10'u arasında maaş mutemetlerince KBS sistemine gerekli değişiklikler işlenir ve yapılan güncel değişiklikler hesaplamaaya uygun hale getirilir.
- Maaş mutemedi tarafından hesaplama işlemi yapıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından KBS sisteminden onaylama işlemleri yapılır.
- Hesaplatılan maaşlar için alınan çıktılar, imzalanması için kontrol edilerek sırayla ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.
- İmzalanan ve onaylanan evrakların, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Doküman Bilgisi
	MAAŞ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. FEN EDB./06
		İlk Yayın Tar.: 15.01.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.12.2024
		Sayfa 2 / 2

- v. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Harcama Yetkilisi veya mutemet tarafından bankaya elektronik ortamda gönderilir.
- vi. Personele ait kesenekler SGK'ya bildirge ile gönderilir.
- vii. Ay sonunda bildirgeleri ilgili mutemetler tarafından verilmiş olan SGK kesintileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
KBS
SGK
Haftalık Ders Programı Çizelgesi
Ders Durum Çizelgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sankaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı