

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Doküman Bilgisi
	MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. TURZ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

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

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

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.

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.

UYGULAMALAR

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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilmek üzere 2 gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri maaş mutemetleri tarafından bankaya iletilir. Personele ait kesenekler SGK'ya bildirme ile gönderilir. Ay sonunda bildireleri ilgili mutemetler tarafından verilmiş olan SGK kesintileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenir.

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Mehmet Özşahin Enstitü Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Fatih Mehmet Özşahin Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nilüfer Şahin Perçin Turizm Fakültesi Dekanı V.