



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK ve GÜVENLİK) MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-036

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz 4857 sayılı kanuna tabi personelin maaş, sosyal hak ve yardımlar, sendika üyelik işlemleri, SGK işe giriş işten çıkış, emeklilik ile ilgili işlemler adı altında yapılan ödemelerinin maaş tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapan sürekli işçileri kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından maaş mutemeti, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi sorumludur.

4. TANIMLAR

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

E-BİLDİRGE: Emeklilik primlerinin online olarak yollandığı sistemi,

MYS: Devlet Muhasebesi Bilişim ve Yeni Harcama Sistemini,

PERSONEL MAAŞ KARTI: Her bir personel için maaş programında oluşturulan özlük hesap ve maaş bilgi kayıtlarının işlendiği kartı,

ÖDEME EMRİ: Ödenmek üzere Maaş Tahakkuk işlemi yapılan belgeyi,

MAAŞ PROGRAMI: Personellerin maaşlarının yapıldığı sistemi,

MUHTASAR TAHAKKUK FİŞİ: Kesilen vergi matrahlarının toplu olarak vergi dairesine bildirme işlemi,

SGK TAHAKKUK FİŞİ: Kesilen sigorta matrahlarının toplu olarak vergi dairesine bildirme işlemi ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri

Maaş ve Tahakkuk İşlemleri, her ay düzenli olarak muhasebe birimine gelen evraklar doğrultusunda, güvenlik ve temizlik personellerinin puantajlarının hazırlanmasıyla başlar. Puantajlardaki değişiklikler (doğum, izin, askerlik, istirahat raporu vb.) maaş programına işlenip, ilk kontrol sistem üzerinde yapılır, eksiklikler giderilir, maaş bordrosu hazırlanır. Maaş bordrosu üzerinde son kontroller yapılır, Mali Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi oluşturulur ve diğer evraklar hazırlanır. Hazırlanan evraklar onaylanması ve imzalanması için başkanlığımız gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine gönderilir. Onaylanan ve imzalanan evrakların, bir nüshası tahakkuk biriminde dosyalanır diğer nüshası ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Personele ait primler e-beyanname üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilir. Muhtasar ve SGK tahakkuk fişlerinin birer nüshası alınarak tutarların ödenebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla teslim edilir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK ve GÜVENLİK) MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-036

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 2

5.2. Diğer Tahakkuk Gerektiren İşlemler

Maaş dışında idari personelin ya da diğer birimlerden gönderilen ek evrakların (Çeşitli ödemeler, kişi borcu vb.) 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 dışındaki diğer evraklar ile ilgili işlemlerin uygulanması sona erer

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DKK-002 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DKK-062 4857 sayılı İş Kanunu

DKK-004 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

DKK-019 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

DK-008 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında KHK

DKK-058 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ