



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**657 SAYILI KANUNA TABİ PERSONELİN MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-037**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 1 / 2**

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz 657 sayılı kanuna tabi personelin maaş, sosyal hak ve yardımlar, sendika üyelik işlemleri, SGK işe giriş işten çıkış, emeklilik ve kurum içi-dışı nakil 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 akademik ve idari personeli kapsar.

## 3. SORUMLULAR

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

## 4. TANIMLAR

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu;

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemlerini;

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini;

**KESENEK BİLGİ SİSTEMİ:** Emekli keseneklerinin online olarak yollandığı ve personel giriş çıkış nakil işlemlerinin yapıldığı sistemini;

**MYS:** Devlet Muhasebesi Bilişim ve Yeni Harcama Sistemini;

**KESENEK:** Personel aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan parayı;

**PERSONEL MAAŞ KARTI:** Her bir personel için KBS’de oluşturulan özlük hesap ve maaş bilgi kayıtlarının işlendiği kartı,

**ÖDEME EMRİ:** Ödenmek üzere Maaş Tahakkuk işlemi yapılan belgeyi ifade eder.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri

Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Her ayın 5’i ile 10’u arasında muhasebe birimine gelen evraklar doğrultusunda, personelin durumunda(doğum askerlik istirahat raporu vb.) herhangi bir değişiklik yoksa maaş otomasyon programının işletilmesi ile maaş hazırlık işlemlerine başlanır. Maaş Otomasyon programına veri girişleri ve güncellemeler yapılır. Veriler PERSİS’de ve SGK sisteminde kontrol edilir. Kontrol sonucunda varsa tespit edilen hatalar düzeltilerek maaş bordrosu, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar hazırlanır. Hazırlanan evraklar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek ilgili gerçekleştirme görevlisine sonrasında harcama yetkilisine gönderilir. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. Personel maaşları personel hesaplarına yatırıldıktan sonra matrahların işlenmesi için ay sonu işlemleri gerçekleştirilir. Personele ait kesenekler SGK’ ya gönderilir. Keseneklerin gönderildiğine dair SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla teslim edilir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**657 SAYILI KANUNA TABİ PERSONELİN MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-037**

**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 (Hizmet Birleştirme, Çeşitli ödemeler, kişi borcu) 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-010 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

DKK-002 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DKK-004 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

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

DKK-032 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu

DKK-058 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

DKK-030 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

DKK-031 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

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