

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ASSHMYO. PR. 002
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/2

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz personeline maaş, ek ders, sınav 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

### Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Her ayın 2'si ile 6'sı arasında maaş mutemetlerince KBS sistemi üzerinde ve SAY 2000İ sistemi üzerinde güncel değişiklikler yapılarak maaşların Say2000İ 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.

### 31'inci maddeye göre Üniversitemize Dışarıdan Gelen Akademik Personelin Ek Ders-Sınav Tahakkuk İşlemleri

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. 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.

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ASSHMYO. PR. 002
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	2/2

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.

#### **Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders- Sınav**

Birimlerden personelin Ek Ders Puantajları Bilgi Formu, Sınav Puantajı 1. ve 2. Öğretim ve Uzaktan Öğretim Puantaj Örneği 1. ve 2. Öğretim formu muhasebe birimine gelmesi ile uygulama işlemleri başlar. Puantajlardaki ek ders 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 uygulama işlemleri sona erer.

#### **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.