

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/5</b>

## Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.03.2022	İlk Yayın.

### 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz personeline maaş, ek ders, sınav, tez danışmanlığı vb. adlar altında yapılan ödemelerin Maaş 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

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

EUS : Ek ders Ücretlendirme Sistemini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

E-BİLDİRGE: Keseneklerin online olarak yollandığı sistemi,

KESENEK BİLGİ SİSTEMİ: Emekli keseneklerinin online olarak yollandığı ve personel giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı sistemi,

PERSİS: Personel Otomasyon Bilgi Sistemini,

MYS: Devlet Muhasebesi Bilişim Ve Yeni Harcama Sistemini,

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/5</b>

Ay Sonu İşlemi: Ay içerisinde yapılan bütün ödemeler neticesinde her personel için matrahların toplanması ve personel bilgilerinin saklanması için yapılan işlemi,

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

Personel Maaş Kartı: Her bir personel için KBS 'nde oluşturulan, özlük, hesap ve maaş bilgi kayıtlarının işlendiği kartı,

Ödeme Emri: Ödenmek üzere Maaş Tahakkuk işlemi yapılan belgeyi ifade eder.

#### 4.SORUMLULUKLAR

Tüm Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Maaş Tahakkuk Memurları, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü, Muhasebe Yetkilisi, Kalite Direktörlüğü ve Personel Daire Başkanı kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri

Her ayın 1'i ile 10'u arasında EBYS üzerinden muhasebe birimine gelen evraklar doğrultusunda veya personelin durumunda herhangi bir değişiklik yoksa KBS'ne giriş ile maaş hazırlık işlemlerine başlanılır. Değişiklik varsa KBS'ne veri girişleri ve güncellemeleri yapılır. Veriler PERSİS'te 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 harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. İmzalanmış ve onaylanmış evraklar, bir örneği Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde kalması bir örneği de Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere iki gruba ayrılır. Sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Görevlisi tarafından onaylanan ödemeler Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. Personel maaşları personel hesaplarına yatırıldıktan sonra matrahların işlenmesi KBS tarafından ayın 15'inde gerçekleştirilir. Personele ait kesenekler her ayın 25'ine kadar Kesenek Bilgi Sistem üzerinden SGK'ya gönderilir. Keseneklerin gönderildiğine dair SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiyle maaş işlemleri son bulur.

5.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci maddesine göre Üniversitemize Dışarıdan Gelen Öğretim Görevlilerinin Ek Ders-Sınav Tahakkuk İşlemleri

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/5</b>

Üniversitemize 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci maddesi uyarınca ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personelin FR-0246-Ek Ders Puantajları Bilgi Formu ve FR-0248-Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim Formu'nun 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 Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde EUS sisteminden puantaj dökümü yapılarak bordro hesaplaması yapılır. Bordro, MYS sistemi üzerinden yapılan ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Dışarıdan gelen öğretim görevlisinin sigorta primleri hesaplanarak SGK sisteminde eşleştirme yapılır ve kontrol edilerek tutarsızlıklar giderilir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve onaylanır. Sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Görevlisi tarafından onaylanan ödemeler Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. İmzalanan evraklar, bir örneği Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne 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 Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından bankaya e-posta ile gönderilir. Dışarıdan gelen öğretim görevlilerine ait tespit edilen sigorta primleri mutemetler tarafından SGK' ya e-bildirge sistemi üzerinden gönderilir. Sigorta Prim Bildirgesinin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile Ek Ders ve Sınav Tahakkuk işlemleri sona erer.

### 5.3. Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders - Sınav - Tez Danışmanlığı Tahakkuk İşlemleri

Birimlerden, personelin FR-0246-Ek Ders Puantajları Bilgi Formu, FR-0247-Ekders Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim Formu, FR-0248-Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim Formu ve FR-0249-Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim Formları'nın Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne gelmesi ile uygulama işlemlerine başlanılır, Puantajlardaki ek ders ve tez danışmanlığı saatleri, sınav göstergeleri kontrol edilir, yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşırsa hatanın kaynağı tespit edilir ve düzeltilir. Tekrar kontrol edilen puantajlar EUS sisteminden alınarak KBS sistemine aktarılır. Daha sonra bordro, ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve onaylanır. Sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Görevlisi tarafından onaylanan ödemeler Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. İmzalanan evraklar, bir örneği Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmek üzere 3 gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>4/5</b>

edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri ödenmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından bankaya e-posta ile gönderilir.

#### 5.4. Maaş ve Ek Ders Dışında Tahakkuk Gerektiren İşlemler

Maaş ve ek ders dışında idari ve akademik personelden gelen ya da birimlerce gönderilen ek evrakların Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne gelmesiyle süreç başlar. Gelen evrak, 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. Hazırlanan tüm belgelerin yetkili kişilerce imzalanması sağlanır. İmzaların tamamlanmasıyla evraklar; gönderilmek üzere gruplara ayrılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. Gerekli olan durumlarda evrakların tesliminden sonra kesenek gönderilmesi, kişi borcunun tahsil ettirilmesi gibi işlemler yapılır. Söz konusu işlemlere ait belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ile Maaş ve Ekders dışındaki diğer evraklar ile ilgili işlemleri sona erer.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

##### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-009 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- DŞ-005 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-010 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- DŞ-014 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- DŞ-015 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- DŞ-004 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun

##### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-250 EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu
- FR-615 Ders Telafi Formu

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-018</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>5/5</b>

- FR-245 Ders Beyan Formu
- FR-246 Ek Ders Puantajları Bilgi Formu
- FR-247 Ek Ders Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim
- FR-248 Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim
- FR-249 Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim
- İA-098 Maaş Hazırlama İş Akışı
- İA-099 Maaş ve Ek ders Dışındaki Ek Evraklar Hazırlama İş Akışı

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---