1. **AMAÇ**

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

1. **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.

1. **TANIMLAR**

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**Muhasebe Sistemi:** T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Otomasyon Sistemi

**Ay Sonu İşlemi:** Ay içerisinde yapılan bütün ödemeler neticesinde her personel için matrahların toplanması ve personel bilgilerinin saklanması için yapılan işlemdir.

**Kesenek:** Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan paradır.

**Ödeme Emri:** Ödenmek üzere Maaş Tahakkuk işlemi yapılan belgedir.

1. **SORUMLU/SORUMLULUKLAR**

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.

1. **UYGULAMA**
2. **Maaş ve Tahakkuk İşlemleri**

Her ayın 2’si ile 6’sı arasında maaş mutemetlerince KBS sistemi üzerinde güncel değişiklikler yapılarak maaşların hesaplatılması yapılarak gerçekleştirme görevlilerine gönderilir. Gerçekleştirme görevlileri gerekli incelemeleri yaptıktan sonra uygun görürse onay için harcama yetkilisinin onayına sunar, eğer uygun görmezse gerekli düzeltmeleri yapmak üzere maaş mutemedine geri gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından incelen maaşlar uygun görülmezse silsile yolu ile iade edilir. Harcama yetkilisi uygun görüp evrakları onaylaması ile birlikte onaylanan maaş elektronik ortamda muhasebe birimine düşer ve elektronik ortamda onaylanan evrakların çıktıları, elektronik ortamda süreçte yer alan personel tarafından imzalanır. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği harcama biriminde kalacak ve iki örneği de muhasebe birimine gönderilmek üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen maaşlar muhasebe yetkilisi onayı ile elektronik ortamda ve fiziksel ortamda bankaya gönderilir. Maaşlar üzerinden kesilen SGK kesenekleri, gelir vergisi kesintileri ve diğer kesintiler ilgili emanet hesaplara alınır. Emanet hesaplara alınan tutarlar ilgili kurumlara gönderilmek üzere gerekli incelemeler ve kontroller yapıldıktan sonra muhasebe yetkilisinin onayı ile hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda bankaya gönderilir.

1. **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 Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim ve SGD.FR.001 Ders Yükü Formu harcama birimince oluşturulması ile sürece başlanır. Puantajlardaki Ek Ders saatleri ve sınav göstergeleri kontrol edilir. Yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşılırsa 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 ve onaylanan evraklar, bir örneği harcama biriminde kalacak ve iki örneği de muhasebe birimine gönderilmek üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edildikten sonra muhasebe yetkilisinin evrakları onayı ile birlikte düzenlenen gönderme emri ve banka listeleri hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda bankaya gönderilir. Dışarıdan gelen akademik personele yapılan ücret ödemesine ilişkin tutarlar üzerinden kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet primleri ve gelir vergisi kesintileri ilgili emanet hesaplara alınır. Emanet hesaplara alınan tutarlar ilgili kurumlara gönderilmek üzere gerekli incelemeler ve kontroller yapıldıktan sonra muhasebe yetkilisinin onayı ile hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda bankaya gönderilmesi suretiyle Ek Ders ve Sınav Tahakkuk İşlemleri sona erer.

1. **Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders - Sınav - Tez Danışmanlığı Tahakkuk İşlemleri**

Bölüm başkanlıklarından toplanan ders yükleri ilgili dekanlığa,/ müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu dekanlık/müdürlük gelen ders yüklerini konsolide ederek akademik yılın güz/bahar dönemine ilişkin ders yükünü yönetim kurulundan geçirir. SGD.FR.001 Ders Yükü Formuna göre personelin yönetim kurulundan geçen ders yükleri üzerinden kontrol edilir kontrol aşamasında, akademik personelinin geçici görevlendirmesi veya sağlık raporu gibi dersi gerçekleştirmesini etkileyecek unsurlar var olup olmadığı ve Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslarda yer alan kriterlere göre kontrol edilir. Harcama birimi tarafından elektronik ortamda ekine bağlanan evraklar gerekli onay sürecinden geçirilerek muhasebe birimine gönderilir ve elektronik ortamda imzalanan belgeler ıslak imzalı şekilde muhasebe birimine gönderilir.

Tez Danışmanlığı Puantajı ve Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretimde sınava giren akademik personele Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslarda yer alan kriterlere göre sınav ücreti verilir. Bu ücretin ödenebilmesi için ilgili akademik harcama birimi tarafından elektronik ortamda ekine bağlanan evraklar gerekli onay sürecinden geçirilerek muhasebe birimine gönderilir ve elektronik ortamda imzalanan belgeler ıslak imzalı şekilde muhasebe birimine gönderilir.

Kadrolu akademik personelin ek ders - sınav - tez danışmanlığı tahakkuk işlemlerine ilişkin İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği harcama biriminde kalır iki örneği de muhasebe birimine gönderilmek üzere üç nüsha düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edildikten sonra muhasebe yetkilisinin evrakları onayı ile birlikte düzenlenen gönderme emri ve banka listeleri hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda bankaya gönderilir. Ay sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesiyle Kadrolu Akademik Personele ait Ek ders -Sınav ve Tez Danışmanlığı uygulama işlemleri sona erer.

1. **Maaş ve Ek Ders Dışında Tahakkuk Gerektiren İşlemleri**

Maaş ve ek ders dışında personele ödenen giyecek yardımı, arazi tazminatı ve benzeri diğer ödemelerin evrakları harcama birimlerince alt evrakları oluşturulur ve elektronik ortamda oluşturulan ödeme emrine bağlanır. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödemeni türüne göre ödeme emrine bağlanan evrakların içerikleri süreç kontrolü ile kontrol edilir. Harcama birimindeki süreç kontrolü harcama yetkilisinin onayı ile son bulur. Harcama yetkilisi onayı ile muhasebe birimine gelen ödeme evrakları kontrol edilir. Eğer ödeme evrakları ödemeye uygun değil ise, iade gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir ve harcama birimi iade evrakları üzerinden gerekli düzeltmelerini yaparak muhasebe birimine elektronik ortamda ve fiziksel ortamdaki imza sürecinden tekrar geçirilmek suretiyle gönderilir. Ödeme emri evrakları muhasebe birimi tarafından kontrol edildikten sonra muhasebe yetkilisinin evrakları onayı ile birlikte düzenlenen gönderme emri ve banka listeleri hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda bankaya gönderilir.

1. **Maaşı Ödenen Personelin İstifa Etmesi veya Görevden Uzaklaştırılması Durumunda Yapılacak Tahakkuk İşlemleri**

Maaş ödendikten sonra personelin istifa etmesi veya askere gitmesi halinde; personel için harcama birimi SGD.FR.005 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olmayan) Formu, SGD.FR.006 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olan) Formu, SGD.FR.007 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu Formu ya da SGD.FR.008 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (1-5 Yıllık Kıdemi Olan) Formu personelin sosyal güvenlik güvencesi ve durumuna göre doldurup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kişi borcu açılmasına ilişkin SGD.FR.009 Harcama Biriminin Kişi Borcu Açılmasına İlişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi Üst Yazı Formu ile talep edecektir. Bu talep doğrultusunda açılan kişi borcu harcama birimine bildirilir ve harcama birimi SGD.FR.010 Kişi Borcunun Borçluya Bildirilmesi Yazı Formu doldurarak istifa eden ve hakkında kişi borcu açılan kişiye tebliğ edilir. Tebligat yapıldıktan sonra tebligat alındısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Borç yasal süresinde ödenirse kişi borcu kapatılır, ancak yasal süresinde ödenmezse söz konusu borç tahsil edilmesi için Hukuk Müşavirliği gönderilir.

Maaş ödendikten sonra ücretsiz izne ayrılan personel için harcama birimi personel için harcama birimi SGD.FR.005 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olmayan) Formu, SGD.FR.006 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olan) Formu, SGD.FR.007 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu Formu ya da SGD.FR.008 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (1-5 Yıllık Kıdemi Olan) Formu personelin sosyal güvenlik güvencesi ve durumuna göre doldurup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kişi borcu açıklamasına ilişkin SGD.FR.009 Harcama Biriminin Kişi Borcu Açılmasına İlişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi Üst Yazı Formu ile talep edecektir. Bu talep doğrultusunda açılan kişi borcu harcama birimine bildirilir ve harcama birimi SGD.FR.010 Kişi Borcunun Borçluya Bildirilmesi Yazı Formu doldurarak ücretsiz izne ayrılan ve hakkında kişi borcu açılan kişiye tebliğ edilir. Tebligat yapıldıktan sonra tebligat alındısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Kişi ücretsiz izinden döndüğünde o zamana kadar borcunu ödemezse maaşından kesilir. Ücretsiz izne ayrılan personel ücretsiz izinden dönmeyip çekilmiş sayılır ve hala kişi borcu ödememiş ise, söz konusu borç tahsil edilmek üzere Hukuk Müşavirliği gönderilir.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
* 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
* 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

* SGD.FR.001 Ders Yükü Formu
* SGD.FR.005 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olmayan) Formu
* SGD.FR.006 5510 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (Yakını Olan) Formu
* SGD.FR.007 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu Formu
* SGD.FR.008 5434 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İstifası veya Askere Gitmesi Halinde Çıkarılacak Kişi Borcu (1-5 Yıllık Kidemi Olan) Formu
* SGD.FR.009 Harcama Biriminin Kişi Borcu Açılmasına İlişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi Üst Yazı Formu
* SGD.FR.010 Kişi Borcunun Borçluya Bildirilmesi Yazı Formu

**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 00 | 01/01/2019 | İlk Yayın |
| 01 | 06/05/2019 | Kodlama Sistemi Revizyonu |