

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri

- Personele ait Derece Terfi Onayları ilgili birime gönderilir.
- Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Maaş evraklarının dökümü yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Maaş bordro ve dökümleri gerekli incelemelerden sonra ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesaplarına aktarılır.
- İlgili aya ait SGK Primleri Her ayın 25 ine kadar SGK ya bildirilir.

İdari Görev Ücretlerinin Ödenmesi

- İdari görevleri bulunan akademik personellere aylık olarak bordroları hazırlanır
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan bordro ve evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Jüri Ücretlerinin Ödenmesi

- Başvurusu yapılan Öğretim Üyesi Jüri Değerlendirme Formları gönderilir
- Gelen formlardaki bilgiler bordroya işlenir, hesaplama yapılır.
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan bordro ve evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.

- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Sendika Üyeliklerinin Takibi

- Personele ait sendikaya üyelik-istifa formları bildirilir.
- Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Sendika kesintileri ilgili sendika başkanlıklarının banka hesaplarına gönderilir.
- İlgili aya ait sendika üye listeleri duyuru panosunda ilan edilir ve sendika başkanlıklarına gönderilir.

İcra Nafaka Yazışmaları ve Kesintisinin Takibi

- İcra dairelerinden gönderilen icra nafaka emirleri gerekli yazışmalar için tahakkuk servisine gönderilir
- Gelen icra nafaka yazıları için personel kayıtları incelenir
- İcra dairelerine bilgilendirme yazışmaları yapılır
- Ödenmesi gereken icra nafaka emirleri Kamu Bilgi Sistemine işlenir
- Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Mahkeme ve Harç Giderleri Ödemeleri

- Tahakkuku gereken Mahkeme Kararları ve ödeme belgeleri Tahakkuk Servisine gönderilir
- Gelen mahkeme kararlarına göre ödeme belgeleri kontrol edilir ve ödeme evrakları hazırlanır
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.

- Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Haberleşme Giderleri Ödemeleri

- Evrak Servisi tarafından aylık olarak gelen telefon internet faturaları gönderilir
- Gelen faturalar kullanım yerlerine gönderilir
- Faturaların liste dökümü oluşturulur.
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Akademik ve İdari Personel Harcırah Ödemeleri

- Personele ait görevlendirme onayı gönderilir.
- Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir.
- Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır
- Bordro, bildirim ve belgelerin dökümü yapılır
- Döküm Yapılan harcırah evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Belgeler gerekli incelemelerden sonra muhasebe birimine gönderilir.
- Ödeme Emri Muhasebe kayıtlarına işlenerek ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına gönderilir.

Bilimsel Araştırma Projeleri ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Akademik Personel Harcırah Ödemeleri

- Personele ait görevlendirme onayı gönderilir
- Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir.

- Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi, Kurslara Katılım Belgeleri ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır
- Bordro, bildirim ve belgelerin dökümü yapılır
- Döküm Yapılan harcırah evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Belgeler gerekli incelemelerden sonra muhasebe birimine gönderilir.
- Ödeme Emri Muhasebe kayıtlarına işlenerek ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına gönderilir.

Maaşlardan Yapılan Özel Kesintiler(Kreş Kesintisi)

- Kreş Kesintisi Yapılan Personellere ait Kesinti listeleri gönderilir.
- Gelen Kreş Kesinti bilgileri Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Kesinti listeleri maaş evrakları ile dökümü yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Muhasebe birimi tarafından kreş kesintileri muhasebe kayıtlarına işlenir. İlgili gelir hesaplarına aktarılır.

HAZIRLAYAN Betül SARIKAYA Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Yılmaz ÖNER	Şef	
Önder AKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	
Esmâ Birben ÇUBUKÇUOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	

Bektař PINAR	Teknisyen	
Özge HEVES	Bilgisayar İşletmeni	
Ferhat YAVUZ	Tekniker	