

# 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.

<b>HAZIRLAYAN</b> Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		<b>ONAYLAYAN</b> Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
<b>ADI SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>İMZA</b>
Yılmaz ÖNER	Şef	
Önder AKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	
Esmâ ÇUBUKÇUOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	
Özge HEVES	Bilgisayar İşletmeni	
Bektaş PINAR	Teknisyen	

