İŞ TALİMATI

**Birim Adı:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**Alt Birim Adı:** TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR)

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.

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.

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.

* Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
* Muhasebe birimi tarafından kreş kesintileri muhasebe kayıtlarına işlenir. İlgili gelir

hesaplarına aktarılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**  Önder AKTAŞ Mustafa ARSLAN  Birim Sorumlusu Daire Başkanı | | |
| Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir. | | |
|  | **ÜNVANI** | **İMZA** |
| Önder AKTAŞ | Birim Sorumlusu |  |
| Esma ÇUBUKÇUOĞLU | Bilgisayar İşletmeni |  |
| Özge HEVES | Bilgisayar İşletmeni |  |
| Bektaş PINAR | Teknisyen |  |