Birim Adı: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İşin Adı: İŞ TALİMATI

4/B Sözleşmeli Personel Maaş ve SGK İşlemleri

- 4/B personelin Rektörlük Oluru, işe başlama yazısı, sözleşmesi hazırlanır.
- Kişi KBS'ye eklenerek varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal haklarının girişi yapılır.
- Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması yapılır.
- Hesaplanmış maaş evrakları ve ödeme emrinin dökümü alınır.
- Maaşlara bağlı SGK Primleri ilgili ayın 23'üne kadar E-Beyanname (MUHSGK) sistemine girilir.
- Sigorta prim bildirgelerine ait düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

657 4/D Sürekli İşçi Maaş ve SGK İşlemleri

- Her ayın en geç 10'una kadar bağlı tüm birimlerden puantajlar toplanır ve sisteme girilir.
- Maaş programı üzerinden işçilerin varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal hakları girilir.
- Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması ve kontrolü yapılır.
- Hesaplanmış ve kontrol edilmiş maaş verileri MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır.
- Maaş evraklarının ve ödeme emrinin dökümü alınır.
- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- Kontrol ve inceleme sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılarak banka süreci başlatılır.
- İlgili ayın 23'üne kadar SGK Prim bildirimleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sona erdirilir.

Çalıştırıcı, Antrenör Maaş ve SGK İşlemleri

- İlgililerin eğitim sertifikaları, yürütme kurul kararları ilgili birimler tarafından hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Gelen listelere istinaden ilgililere ait sözleşmeler hazırlanır.
- İşe giriş bildirgeleri hazırlanarak SGK'ya bildirilir.
- Birimlerden puantajların toplanmasına bağlı olarak maaş bordroları hazırlanır.
- Oluşturulan bordolar MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

- Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK'ya bildirilir.

Geçici İşçi İşe alım & maaş ve SGK İşlemleri

- Onaylanmış başvurular işe giriş işlemlerinin başlatılması için İşçi Tahakkuk Servisine yönlendirilir.

- İlgilinin mevcut yıl içinde SGK işe giriş kaydı bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

- Girişi bulunmayan ilgililere SGK İşe Giriş bildirgesi düzenlenerek ihtiyaç bulunan birimlere yönlendirilir.

- İşçinin puantaj raporları ilgili birim tarafından hazırlanarak gönderilir.

- Gelen puantaj, izin ve raporlar dahilinde maaş süreci başlatılır.

- Hazırlanan maaş verileri MYS'ye girilerek ödeme emri hazırlanır.

- İnceleme ve kontrol sonucunda ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

- İlgili aya ait SGK Primleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sonlandırılır.

İcra & Nafaka

- İcra müdürlükleri tarafından borçlu olduğu tespit edilen Üniversitemiz personelleri adına icra/nafaka ilamı gönderilir.

- Gelen ilam kontrol edilerek borçlu personelin daha önce bir icrası/nafaka kesintisi bulunup bulunmadığı tespit edilir.

- Personelin başka bir icra dosyası var ise gelen icra dosyası sıraya alınarak ilgili icra müdürlüğüne sıra bilgisi verilir, başka bir icrası yok ise gelecek maaş dönemi için icra ilamında belirtilen tutar dahilinde kesinti yapılacağı ilgili icra müdürlüğüne, Personel Dai.Bşk. , Strateji Geliştirme Dai.Bşk'na yazılı olarak bilgi verilir.

- Kesilecek tutar maaş sistemine girilir.

- Her ay düzenli olarak ilgili personelin maaşından kesilen borç miktarı, Strateji Geliştirme Dai.Bşk tarafından ilgili icra müdürlüğünün banka hesabına aktarılır.

- Düzenli yapılan kesintiler kontrol edilerek borç miktarı tamamlandığında ilgili dosya kapatılır.

İŞKUR Personeli Maaş ve SGK İşlemleri

- İŞKUR üzerinden yapılan başvurular ilgili il müdürlüğü tarafından incelenir, başvurusu kabul edilen kişiler Üniversitemize yönlendirilir.

- İş başvurusu kabul edilen kişilerin işe giriş işlemleri yapılarak personel ihtiyacı olan birimleri yönlendirilmeleri yapılır.

- Birimlerce düzenlenen puantajlar İşçi Tahakkuk Servisinde toplanarak izin, rapor v.s takip ve kontrolü yapılır.

- Toplanan puantajlar esas alınarak maaş evrakları 2 nüsha olarak düzenlenir, 1 nüsha İŞKUR İl Müdürlüğü'ne gönderilir, 1 nüsha ise birimde kalacak şekilde hazırlanır.

- İlgili aya ait maaş evrakları ve maaş tutarı kontrol edilir, onaylanan tutar Üniversitemiz hesabına aktarılır.

- İlgili aya ait ilgili maaş evrakları, maaş tutarı ile İŞKUR İl Müdürlüğü'nden gelen tutar kontrol edildikten sonra bu tutar anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

- İlgililerin sigorta primleri SGK'ya bildirilerek maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

Lise Stajyer Ücret Ödemeleri

- Staj yapacak öğrencilerin sözleşmeleri hazırlanarak Üniversitemize gönderilir.

- Sözleşmeleri ulaştırılan öğrenciler kuruma çağrılarak sözleşme imzalatılır, imzalatılan sözleşmeler ve gerekli evraklar İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.

- Gelen sözleşmeye bağlı olarak her ay puantaj takibi yapılır ve bordrolar hazırlanır.

- Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur.

- Maaş evraklarının kontrol ve incelenmesi sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

Mahkeme Kararlarına İstinaden Yapılan Ödemeler

- İlgili mahkeme veya icra müdürlüklerince kurumumuza gönderilen karar veya icra emirleri Hukuk Müşavirliği'nce gerekli inceleme ve onay sonrasında ödenmesi için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.

- Hukuk Müşavirliğinden gelen onay dahilinde alacaklı olan mahkeme veya icra müdürlüğüne borç miktarı tutarında ödeme emri belgesi düzenlenir.

- Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra borç tutarı alacaklı mahkeme veya icra müdürlüğünün hesabına aktarılır.

Doktora Sonrası Araştırmacı Maaşları

- İlgili projelere ait çalışanların sözleşmeleri hazırlanarak İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.

- Proje çalışanlarının işe giriş ve çıkış bildirgeleri SGK İşe giriş sistemine bildirilir.

- Birimlerden gelen puantajlara istinaden bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır.

- Gerekli kontrol ve incelemenin ardından maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

- SGK primleri onaylanarak prim ödemeleri SGK'ya yapılır.

657 4/D Sürekli İşçi Tediye & İkramiye Ödemeleri

- İşçilere ilave tediye ödemesine ilişkin tarihler Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Resmi Gazete'de yayınlanır.

- Açıklanan karar doğrultusunda tediye ödemesi için işçilerin 13 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır.

- İkramiye ödemesi varsa işçilerin 30 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır.

- İlgili bordrolar esas alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.

- Gerekli inceleme ve kontroller sonrasında ilgili tutarlar anlaşmalı banka üzerinden işçilerin hesaplarına aktarılır.

- İlgili aya ait tediye ve varsa ikramiye tutarları SGK Prim matrahına eklenerek SGK'ya bildirilir.

Yurtiçi & Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri

- İlgili karar ve belgeler hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir.

- Görevlendirme kararında belirtilen tutar dikkate alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.

- Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra yolluk tutarı ilgilinin hesabına aktarılır.

YÖK Doktora, Destek Bursları

- Burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi ödeme işlemleri için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.

- Gelen liste ve ödenek miktarının kontrolü yapılır, listede yer alan miktar ödenek olarak sisteme kaydedilir.

- Listede yer alan öğrencilere ait burs miktarlarına göre bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır.

- Hazırlanan bordrolar esas alınarak banka listesi oluşturulur.

- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait burs tutarları anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

- Ödemenin tamamlanması için anlaşmalı bankaya talimat verilerek bursların öğrencilerin hesaplarına aktarılması sağlanır.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Ücret ve SGK İşlemleri

- Her yıl eylül ayında yürütme kurulu kararına bağlı olarak kontenjan dağılımı ilgili birimlere SKS Daire Başkanlığı tarafından bildirilir.
- Kontenjan dağılımına göre öğrenci seçimleri birimlerce yapılır ve başvurusu kabul edilen öğrenciler SKS Dai. Bşk.'na bildirilir.
- Kabul edilen başvurular giriş işlemleri için İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.
- İlgili öğrencilerin giriş işlemleri SGK İşe Giriş sistemine tanımlanır.
- İşe giriş işlemleri tamamlanan öğrenciler için ilgili birimlerden her ayın 10'unda puantajlar alınır.
- Birimlerce gönderilen puantajlara bağlı olarak ücret bordroları düzenlenir.
- Düzenlenen ücret bordroları esas alınarak banka listesi hazırlanır ve bu listeye göre ödeme emri oluşturulur.
- Gerekli kontrol ve incelemenin ardından ödeme yapılması sağlanır.
- Yapılan ücret ödemesine bağlı olarak SGK Primleri SGK'ya bildirilir.

HAZIRLAYAN Esra AKYÜZ Birim Sorumlusu	08/10/2026	ONAYLAYAN Mustafa ARSLAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		

ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Nilay BAKARGAN	Sürekli İşçi	
Semih GÜNEY	Sürekli İşçi	
Recep UZAN	Memur	