

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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.
- Dökümü alınmış ve ıslak imzalı ödeme evrakları İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Maaşlara bağlı SGK Primleri ilgili ayın 23'üne kadar SGK sistemine girilir.
- Sigorta prim bildirelerine ait düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

657 4/D Sürekli İşçi Maaş ve SGK İşlemleri

- Her ayın 15'ine 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.
- İmzalanmış maaş dökümleri ile ödeme emri belgesi İç kontrol birimine teslim edilir.
- 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.
- Hazırlanan bordolar ve ödeme emri İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK'ya bildirilir.

Ek Ders SGK Prim Ödemeleri

- Yönetim kurulu kararı alınarak hazırlanan ders yükü çizelgesi ile ders verecek öğretim üyelerinin kimlik bilgileri Üniversitemize bağlı birimlerce İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- İlgili evraklar baz alınarak SGK İşe Giriş bildirgesi hazırlanır.
- İşe giriş belgesi hazırlanan öğretim üyelerinin ders yüklerine bağlı olarak 2 nüsha olarak oluşturulan bordroların 1 nüshası maaş ödemesi için İç Kontrol birimine 1 nüshası SGK prim ödemesi için İşçi tahakkuk servisine gönderilir.
- Ödemesi tamamlanan tutarlar baz alınarak 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.
- Aynı yıl içinde girişi bulunan kişilerin evrakları Genel Sekreterliğe iade 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.

- Ödeme emri ve maaş evrakları imzalanma süreci sonrasında iç kontrol birimine gönderilir.
- 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 Daire.Başkanı, Strateji Geliştirme Daire.Başkanı'na yazılı olarak bilgi verilir.
- Maaş dönemi içerisinde borçlu personelin icra/nafaka kesintisi gelen ilam doğrultusunda kesilerek maaş sistemine girilir.
- Her ay düzenli olarak ilgili personelin maaşından kesilen borç miktarı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından ilgili icra müdürlüğünün banka hesabına aktarılır.
- Düzenli yapılan kesintiler kontrol edilerek borç miktarı tamamlandığında ilgili dosya kapatılır.

İŞKUR Öğrenci Ücret ve SGK İşlemleri

- İŞKUR üzerinden yapılan başvurular ilgili il müdürlüğü tarafından incelenir, başvurusu kabul edilen kişiler Üniversitemize yönlendirilir.
- İş başvurusu kabul edilen öğrencilerin başvuru şartlarında belirtilen transkript, öğrenci belgesi ve not ortalaması kontrolleri yapılır.
- SGK İşe giriş işlemleri tamamlanan öğrencilerin puantajları ilgili birimlerden toplanarak izin, rapor v.s takip ve kontrolü yapılır.
- Toplanan puantajlar esas alınarak maaş evrakları 3 nüsha olarak düzenlenir, 1 nüsha İç Kontrol birimine, 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.

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 3 nüsha olarak düzenlenir, 1 nüsha İç Kontrol birimine, 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.
- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir.
- 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 Müşv.'den gelen onay dahilinde alacaklı olan mahkeme veya icra müdürlüğüne borç miktarı tutarında ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme belgesi gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayından sonra İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra borç tutarı alacaklı mahkeme veya icra müdürlüğünün hesabına aktarılır.

Proje Maaşları

- İlgili projelere ait çalışanların sözleşmeleri hazırlanarak İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.
- Proje çalışanlarının işe giriş&çıkış bildireleri SGK İşe giriş sistemine bildirilir.
- Birimlerden gelen puantajlara istinaden bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır.
- Hazırlanan ödeme emri ve maaş evrakları İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Gerekli kontrol ve incelemenin ardından maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- SGK primleri onaylanarak prim ödemeleri SGK'ya yapılır.

Stajyer Öğrencilerin SGK Prim Ödemeleri

- İlgili birimlerin staj komisyonlarınca kabul edilen staj başvuru evrakları İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvencelerinin olup olmadığı kontrol edilir.
- Buna bağlı olarak İş kazası ve meslek hastalığı sigorta prim, GSS ödemesi yapılır.
- Staj başlangıç ve bitiş tarihleri takip edilerek giriş&çıkış bildirelerinin zamanında SGK'ya bildirilmesi sağlanır.
- 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 5 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır.
- İlgili bordrolar esas alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme emri belgesi ile bordrolar onay sonrası İç Kontrol birimine gönderilir.
- 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.

Tübitak Bursiyer SGK Bildirimi

- İlgili projelere ait çalışanların ödeme evrakları 2 suret olarak BAP Birimi tarafından hazırlanarak 1 sureti İşçi Tahakkuk Servisine 1 nüshası ise maaş ödemesi için İç Kontrol birimine gönderilir.
- Yapılan ödeme tutarı dikkate alınarak SGK primleri SGK’ya bildirilir.
- Bursiyerlerin giriş&çıkış işlemleri sistem üzerinden takip edilerek SGK bildirimleri yapılır.

Yabancı Uyruklu Maaş ve SGK İşlemleri

- İlgili personele ait çalışma yazısı ile sözleşmesi işe giriş işlemleri için İşçi Tahakkuk servisine gelir.
- Gelen sözleşme ve çalışma yazısına istinaden ilgili öğretim üyesine işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK’ya bildirilir.
- Sözleşmede belirtilen ücret ve tarihler baz alınarak çalışanın maaş bordrosu düzenlenir.
- Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur.
- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK’ya bildirilir.

Yurtiçi & Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri

- İlgili karar ve belgeler hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine SKS tarafından gönderilir.
- Görevlendirme kararında belirtilen tutar dikkate alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme emri belgesi ilgili birimin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
- İmzalanan belgeler İç Kontrol birimine gönderilir.
- 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.
- Hazırlanan tüm evraklar imzalanma süreci sonrasında İç Kontrol birimine gönderilir.
- 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.

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Arif YOL	Şef	
Esra AKYÜZ	Bilgisayar İşletmeni	
Nilay BAKARGAN	Sürekli İşçi	
Semih GÜNEY	Sürekli İşçi	