



SDÜDHF/TBH/TLM/81/YT-16.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ VE KAPSAM

- 1.1. Fakülte çalışanlarının (657 ve 2547 kapsamında) maaş tutarlarının hesaplanması ve ödemelerinin yapılması, emekli sandığına bağlı çalışanları maaş tutarlarından kesinti yapılarak emekli sandığına aktarılmasının hesaplanmasını yapmaktır. Akademik, idari, sağlık, teknik ve yardımcı hizmetlerde (657 ve 2547 kapsamında) çalışanların tüm tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi işi.

2. GÖREV VE SORUMLULUK

- 2.1. Maaş Tahakkuk Memurunun görevi olup, Fakülte Sekreteri ve Dekanlığın sorumluluğu altındadır.

2.1.1. 2.1.Maaş Bordro Hazırlama;

- 2.1.1.1. Bütün çalışanların maaş ödemesi bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın sayfasına işlenir.

- 2.1.2. Her ayın otuzundan sonra bir hafta içerisinde çalışanların maaş işlemleri başlatılır.

- 2.1.3. Ay içerisinde göreve başlayanların Atama kararnamesinde bulunan bilgiler çerçevesinde Derece/kademesi, ek göstergesi ve diğer bilgileri işlenerek giriş işlemi yapılır.

- 2.1.4. Çalışanların terfi, görev değişiklikleri ay içerisinde kontrol edilerek işlenir.

- 2.1.5. Çalışanların aile durum bilgi değişiklikleri kontrol edilerek işlenir.

- 2.1.6. Maaş hazırlanırken çalışanların borçları (icra, sendika kesintileri, kefalet kesintileri, kişi borçları) düşülür.

- 2.1.7. İdari, Sağlık, Teknik ve Yardımcı Hizmetler sınıfında çalışanların Sağlık izinleri takip edilir ve 7 günü aşan kısmı maaşından düşürülür.

- 2.1.8. Akademik personelin Mazeret, Hastalık, Refakat ve 2547 S.Kanununun 13/b maddesine göre görevlendirmeleri kontrol edilip, 30 günü aşan kısmı için Üniversite Geliştirme Ödeneğinde kesinti yapılır.

- 2.1.9. Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılmaları halinde çıkış işlemleri yapılır ve ilgili ayda maaş programından düşümü yapılır.

- 2.1.10.Çalışanların bordro ve ekleri iki nüsha, Ödeme Emri Belgesi üç ve Banka listesi dört nüsha olacak şekilde yazdırılıp önce Fakülte Sekreterine daha sonra Dekanlığa imzaya götürülür.

- 2.1.11. İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti ödemenin yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilmek üzere, Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır.

- 2.2. İdari Personelin Emekli Keseneğinin Hazırlanma;

- 2.2.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan Memurların 5434 ve 5510 Sayılı Kanun kapsamında aylık emekli kesenek ve kurum karşılıkları, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkukları yapılarak gönderilir. Üç suret çıktı alınıp iki nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda arşivlenir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....