



SDÜDHF/TBH/PRS/22/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Bu prosedür fakültemiz bünyesinde görev yapmakta olan kadrolu Akademik ve İdari personelin maaş ve ekders ücretlerinin hesaplanmasını ve takibini sağlamak.

2. KAPSAM

2.1. Fakültede kadrolu görev yapan personelin aylık maaşlarının ve ek ders ücretlerinin hesaplanması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Bu prosedürün uygulanmasının sorumluluğu Mali İşler (Muhasebe) birimine aittir.

4. UYGULAMA

4.1. Maaş Hesaplamaları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ve Bakanlar Kurulu Kararları çerçevesinde Aylık, Ek Gösterge, Kıdem Aylığı, Taban Aylığı, Yan Ödeme, Özel Hizmet Tazminatı, Makam Tazminatı, Aile Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye göre Ek Ödeme, Yabancı Dil Tazminatı, 2914 sayılı Kanuna göre İdari Görev Ödeneği, 631 sayılı Kanunun Hükmünde Kararname çerçevesinde Görev Tazminatı, 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde Eğitim Öğretim Ödeneği, Üniversite Ödeneği, Geliştirme Ödeneği, 6564 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereği Yüksek Öğretim Tazminatı hesaplanır. Ay içerisinde yapılması gereken Terfi, yıl terfisi gibi değişiklikler yapılarak maaş hesaplamasının gelirler bölümü tamamlanır. Gider bölümü olarak ta; Gelir Vergisi, Damga Vergisi, 15/10/2008 tarihinden önce memuriyete başlayan 5434 sayılı kanuna tabi personelden Emekli Sandığı Kesenekleri, 5510 Sayılı Kanuna tabi personelden Malullük, Yaşlılık, Ölüm Sigortası ve Sağlık Primi, İcra Kesintisi, rapor Kesintisi Sendika Aidatı kesintisi, Kefalet kesintileri yapılarak Gelirler bölümünden düşülür ve personelin maaşı hesaplanmış olur.En geç ayın 10'nuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4.2. Ek Ders ve Sınav Ücreti Hesaplaması: 2547 sayılı Kanun ile 2914 sayılı Kanun çerçevesinde Akademik personelin ay içerisinde vermiş olduğu Teorik ve Uygulamalı derslerin ders yükü düşüldükten sonra kalan ders miktarı ücretlendirilerek Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir. Sınav Ücretleri her öğretim üyesi için 2547 sayılı Kanun ile 2914 sayılı Kanunda belirtilen oranlar dahilinde hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4.3. Mali İşler Evrak Arşiv Çalışmaları: Mali İşler Arşiv çalışması olarak, S.D.Ü Evrak sistemindeki arşiv kotları aynen uygulanmakta ve Klasör dosyaların içindeki yarım kapak dosyalara evraklar düzenli olarak yerleştirilmek suretiyle arşivlenmektedir.

4.4. Mali İşler Bürosundaki Malzemelerin Kullanımı: Mali İşler bürosu tarafımızdan açılıp kapatılmakta olup, içerideki Bilgisayar, Yazıcı, Çalışma masası, Misafir sandalyeleri ve evrak dolapları tarafımızdan titizlikle korunmakta olup, evrak dolapları kilitlemek suretiyle "Resmi Evraklar" görevliler dışında hiçbir kişi veya kişiler tarafından karıştırılmasına izin verilmemektedir. Mesai saati bitiminde büro tarafımızdan titizlikle kontrol edilmek suretiyle pencereler kapatılıp, Bilgisayar ve yazıcı gibi elektronik malzemeler elektrikle irtibatı kesilmek suretiyle kontrol edilerek büro kapısı mesai bitiminde kilitleyip, mesai başladığında tarafımızdan açılmaktadır.

5. İLGİLİ REFERANSLAR

- 5.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5.3. 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
5.4. 2914 sayılı Kanunu
5.5. 631 sayılı Kanunun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

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

- 5.6.** 2914 Sayılı Kanun
5.7. 5434 Sayılı Kanun
5.8. 5510 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

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