



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Tahakkuk Memuru	<p>Personel Daire Başkanlığından personelin derece-kademe-kıdem-rapor atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.</p> <p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.</p> <p>Personel Maaş Bilgi Formu PDB gelen bilgilere göre doldurulur.</p> <p>Personelin bilgileri KTÜ bilgi işlem sisteminden ve KTÜ say2000i sisteminden bilgiler güncellenir, hesaplama işlemi yapılır</p>	-PDB gelen bilgilere göre Maaş tahakkuk işlemleri yapılır. Bunun için; Taban aylığı , Gösterge, , Ek gösterge, Kıdem aylığı, Yan ödeme, Özel hizmet tazminatı, Ek ödeme, Aile yardımı, (eş ve çocuk yardımı), Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, Geliştirme ödeneği, Emekli Sandığı/SGK primleri, Vergi matrağı-dilimi, Asgari geçim indirimi, Sakatlık indirimi, Özel sigorta indirimi, -Su/Lojman kirası/ icra /nafaka/ rapor/ vb kesintiler, Damga vergisi kesintisi, Gelir vergisi kesintisi, Sendika kesintisi, Kalemleri kontrol edilir.	-657 Devlet Memurları Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname -Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve tazminatlara İlişkin karar -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -2914 Yükseköğretim Personel kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu -5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu -190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
-Tahakkuk Memuru	<p>Bordro bilgileri kontrol edilir</p> <p>Bilgiler doğru mu?</p>		
-Tahakkuk Memuru -Yüksekokul Sekreteri	<p>Ödeme emri belgesi hazırlanır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.</p>	-Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.	-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği
-Tahakkuk Memuru	<p>İmzalandı mı?</p>		-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 7)
-Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB' ye teslim edilir.</p>	-Maaş dosyası SGDB' ye teslim edilir.	-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
-Muhasebe yetkilisi	<p>Ödeme Belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?</p>	-İlgili Yönetmelik ve tebliğlere göre kontrol edilir	--Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası -Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliğ
-Tahakkuk Memuru	<p>SGK dan Kesenek Bilgi Girişi yapılır.</p> <p>Bitir</p>	-Maaş ödendikten sonra on gün içinde giriş yapılır.	-Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ