1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi personeline ve mevzuat kapsamında ödeme yapılması gereken diğer kişilere gerçekleştirilen maaş, ek ders, sınav, tez danışmanlığı ve benzeri ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerinin planlı, doğru, zamanında, kontrollü ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahil olmak üzere EYS kapsamında yer alan ilgili birimlerde görev yapan personelin maaş ve mevzuat kapsamında gerçekleştirilen diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri ile Üniversitede ders, sınav, tez danışmanlığı ve benzeri faaliyetler kapsamında ödeme yapılması gereken kişilere ilişkin tahakkuk işlemlerini kapsar.

Kapsam dahilindeki işlemler; ödeme bilgilerinin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, muhasebe işlemlerine gönderilmesi, banka ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili yasal bildirimlerin yapılmasına ilişkin faaliyetleri içerir.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasında;

- **Harcama Yetkilisi:** Ödeme işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi ve ilgili belgelerin onaylanmasından sorumludur.
- **Gerçekleştirme Görevlisi:** Tahakkuk işlemlerinin ve ödeme belgelerinin mevzuata uygun olarak hazırlanması, kontrol edilmesi ve ödeme sürecine sunulmasından sorumludur.
- **Maaş ve Tahakkuk İşlemlerinden Sorumlu Personel/Mutemet:** Maaş ve diğer ödeme unsurlarına ilişkin bilgilerin sisteme işlenmesi, tahakkuk işlemlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve gerekli bildirimlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- **İlgili Birim Yöneticileri:** Personelin maaş ve tahakkuk işlemlerini etkileyen görevlendirme, izin, rapor, görev değişikliği, ek ders, sınav, vekâlet ve benzeri bilgilerin zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- **Muhasebe Birimi:** Mevzuat kapsamında ödeme ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- **Strateji Geliştirme Birimi:** İlgili mevzuat ve Üniversite işleyişi kapsamında kendisine verilen kontrol, muhasebe ve ödeme işlemlerini yürütür.
- **Sistem Yetkilileri:** Maaş ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgi sistemlerinde kullanıcı yetkilerinin görev ve sorumluluklara uygun şekilde yönetilmesini sağlar.

4. TANIMLAR

4.1. KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
4.2. SAY 2000i: Muhasebe ve mali işlemlerin yürütülmesinde kullanılan ilgili kamu bilişim sistemi.
4.3. Kesenek: Mevzuat kapsamında personelin ücret ve ödemelerinden kesilerek ilgili sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi ve ödenmesi gereken tutarlar.
4.4. Tahakkuk: Bir ödeme veya borcun mevzuata uygun olarak hesaplanması ve ödenebilir hale getirilmesine ilişkin işlemler bütünü.
4.5. Ödeme Emri: Mevzuat kapsamında gerçekleştirilecek ödemenin muhasebe birimine gönderilmesini sağlayan ve ilgili ödeme bilgilerini içeren belge.
4.6. Maaş Mutemedi: Maaş ve ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek üzere yetkilendirilmiş personel.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Maaş ve tahakkuk işlemleri, ilgili mevzuat, Üniversite iç düzenlemeleri ve belirlenen iş akışları doğrultusunda yürütülür. İşlemlerde personelin maaş ve diğer ödeme unsurlarını etkileyen güncel bilgiler esas alınır.

Maaş ve tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için personel ve birimler tarafından işlemi etkileyen bilgi ve belgelerin belirlenen sürelerde ilgili sorumlulara iletilmesi sağlanır.

5.2. Maaş Bilgilerinin Hazırlanması

Maaş ve tahakkuk işlemlerinden sorumlu personel tarafından;

- Personelin özlük ve görev bilgileri,
- Görev yeri ve kadro/pozisyon bilgileri,
- İzin ve rapor bilgileri,
- Derece ve kademe bilgileri,
- Ek ödeme ve tazminatlar,
- Kesintiler,
- İcra ve benzeri yasal kesintiler,
- Sendika ve diğer mevzuat kapsamındaki kesintiler,
- Ek ders, sınav, tez danışmanlığı ve benzeri ödeme unsurları ilgili mevzuat ve güncel kayıtlar doğrultusunda kontrol edilir.

İşlemi etkileyen değişiklikler ilgili bilgi sistemlerine zamanında işlenir.

5.3. Tahakkuk İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Maaş ve diğer ödeme unsurlarına ilişkin bilgiler, yetkilendirilmiş personel tarafından ilgili kamu bilişim sistemlerine işlenir.

Sistem üzerinde oluşturulan tahakkuk bilgileri ve ödeme belgeleri kontrol edilir.

Kontrollerde;

- Personel bilgilerinin doğruluğu,
- Ödeme unsurlarının mevzuata uygunluğu,
- Kesinti ve ek ödemelerin doğruluğu,
- Hesaplama sonuçları,
- Önceki dönemlere göre olağan dışı farklılıklar dikkate alınır.

Tespit edilen hatalar ödeme işlemi gerçekleştirilmeden önce düzeltilir.

5.4. Kontrol ve Onay

Hazırlanan maaş ve tahakkuk işlemleri, ilgili yetkililer tarafından kontrol edilir.

Kontrolü tamamlanan ödeme belgeleri, yetki ve sorumluluklara uygun olarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Onay sürecinde mevzuata uygunluk, belge bütünlüğü ve ödeme bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.

5.5. Muhasebe ve Ödeme İşlemleri

Onaylanan ödeme belgeleri ilgili muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilen kontroller ve muhasebe işlemlerinin tamamlanmasının ardından ödeme işlemleri ilgili banka ve ödeme sistemleri üzerinden gerçekleştirilir.

Ödemeye ilişkin banka listeleri ve diğer gerekli belgeler yetkilendirilmiş personel tarafından hazırlanır ve ilgili birimlere iletilir.

5.6. Sosyal Güvenlik Bildirimleri ve Kesintiler

Personelin sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında hesaplanan kesenek ve primlerine ilişkin bildirimler ilgili sistemler üzerinden ve mevzuatta belirtilen sürelerde gerçekleştirilir.

Bildirimlere ilişkin ödeme ve muhasebe işlemleri ilgili yetkili birimler tarafından yürütülür.

Bildirim ve ödeme kayıtları mevzuatta belirtilen süreler boyunca muhafaza edilir.

5.7. Ek Ders, Sınav, Tez Danışmanlığı ve Diğer Ödemeler

Ek ders, sınav, tez danışmanlığı ve benzeri ödemelere ilişkin tahakkuk işlemleri, ilgili mevzuat ve Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

Bu ödemelerin hesaplanmasında ilgili faaliyetlerin gerçekleştiğini gösteren ders programı, puantaj, sınav görevi, danışmanlık ve benzeri kayıtlar esas alınır.

Ödeme yapılmadan önce ilgili kayıtların doğruluğu ve yetkili kişiler tarafından onaylanmış olması kontrol edilir.

5.8. Hata ve Uygunsuzlukların Yönetimi

Maaş veya tahakkuk işlemlerinde hata, eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde ödeme işlemi mümkün olduğunca tamamlanmadan önce gerekli düzeltme yapılır.

Ödemenin gerçekleştirilmesinden sonra hata tespit edilmesi halinde, ilgili mevzuat doğrultusunda düzeltme, tahsil, mahsup veya diğer gerekli işlemler gerçekleştirilir.

Tekrarlayan hatalar için neden analizi yapılır ve gerekli düzeltici/iyileştirici faaliyetler başlatılır.

5.9. Kişisel Verilerin ve Bilgilerin Korunması

Maaş ve tahakkuk işlemleri sırasında işlenen personel bilgileri, ücret bilgileri, banka bilgileri, sosyal güvenlik bilgileri ve diğer kişisel veriler yalnızca görev ve yetki kapsamında erişilebilir şekilde işlenir.

Maaş ve tahakkuk işlemlerinde kullanılan bilgi ve belgelerin;

- Yetkisiz erişime,
- Yetkisiz değiştirme veya silmeye,
- Yetkisiz paylaşılmasına,
- Kaybolmasına ve
- Veri güvenliğini tehdit eden diğer risklere karşı korunması sağlanır.

Elektronik sistemlere erişim, görev gereği ihtiyaç duyulan yetkilerle sınırlandırılır.

Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasında Üniversitenin KVYS kuralları ve ilgili mevzuat uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Personel Kanunu

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
002	16.09.2026	Entegre Yönetim Sistemi yapısına uyum sağlanmış; kapsam, sorumluluklar, tanımlar, maaş ve tahakkuk işlemleri, kontrol ve onay, sosyal güvenlik bildirimleri, kişisel verilerin korunması, kayıtların saklanması ve EYS bileşenleriyle ilişkiler güncellenmiştir.