1-AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Çocuk Sağlığı Enstitüsü personeline maaş adı altında yapılan ödemelerin tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

2-KAPSAM

Bu prosedür, Çocuk Sağlığı Enstitüsünde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personelin maaş ödemeleri işlemlerini kapsar.

3-SORUMLULAR

Harcama yetkilisi (Müdür), Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Memuru

4-TANIMLAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

MYS: Maliye Yönetim Sistemi

Kesenek: Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan ücret

Kesenek Bilgi Sistemi: Emekli keseneklerinin on-line olarak yapıldığı sistem

Ödeme Emri Belgesi: Maaş ödemelerinin yapabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belge

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Müdür) harcama yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

5-UYGULAMA

5.1. Maaş Tahakkuk İşlemleri

5.1.1. Her ayın 1'i ile 10'u arasında maaş mutemetlerince KBS (https://www.kbs.gov.tr/ gen/login.htm) sistemine gerekli değişiklikler işlenir ve yapılan güncel değişiklikler hesaplamaya uygun hale getirilir.

5.1.2.Profesör ve Doçent kadrosuna atanan kişilerin dosya inceleme ücretleri ve ek bordro üçretlerinin yapılması

5.1.3 Maaş mutemedi tarafından hesaplama işlemi yapılıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından KBS sisteminden onaylama işlemleri yapılır.

5.1.4. Hesaplatılan maaşlar için alınan çıktılar, imzalanması için kontrol edilerek sırayla ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.

5.1.5.İmzalanan ve onaylanan evrakların, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Harcama Yetkilisi veya mutemet tarafından bankaya elektronik ortamda gönderilir.

5.1.7. Personele ait kesenekler SGK'ya (https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/) bildirge ile gönderilir.

5.1.8. Ay sonunda bildirgeleri ilgili mutemetler tarafından verilmiş olan SGK kesintileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenir.

5.2. Ek Ders İşlemleri

5.2.1. Her ayın 15'i ile 25'i arasında maaş mutemetlerince KBS (https://www.kbs.gov.tr/ gen/login.htm) sistemine gerekli değişiklikler işlenir ve yapılan güncel değişiklikler hesaplamaya uygun hale getirilir.

5.2.2. Maaş mutemedi tarafından hesaplama işlemi yapılıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından KBS sisteminden onaylama işlemleri yapılır.

5.2.3. Hesaplatılan ek ders için alınan çıktılar, imzalanması için kontrol edilerek sırayla ilgili gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.

5.2.4. İmzalanan ve onaylanan evrakların, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.2.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Harcama Yetkilisi veya mutemet tarafından bankaya elektronik ortamda gönderilir.

6-İLGİLİ DÖKÜMANLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu