



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	Memur Maaşı İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Daire Başkanı	<p>Personel Daire Başkanlığından personelin maaş unsurlarını (derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb.) ilgilendiren belgeler Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelir.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığından gelen bilgilere istinaden maaş işlemleri yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 657 Memurları Kanunu• 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
Maaş Mutemedi	<p>Kamu Personeli Harcama Yönetimi Sisteminde veriler güncellenir.</p>	<p>Maaş işlemleri esnasında;</p> <ul style="list-style-type: none">• Taban aylığı• Aylık tutar• Ek gösterge aylığı• Kıdem aylığı• Yan ödeme aylığı• Özel hizmet tazminatı• Ek ödeme• İlave 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• SGK primleri• Vergi matrağı-dilimi• Engellilik indirimi• Özel sigorta indirimi• İcra/nafaka/rapor vb. kesintiler	<ul style="list-style-type: none">• Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 2914Yükseköğretim Personel Kanunu• 2547 Yükseköğretim Kanunu• 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>KPHYS'den maaş hesaplama yapılarak ödeme emri belgesi kontrol edilir. Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir..</p>	<ul style="list-style-type: none">• -Damga vergisi kesintisi• Gelir vergisi kesintisi• Sendika kesintisi	<ul style="list-style-type: none">• 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi kontrol edip Harcama Görevlisinin onayına gönderir.</p>		
Veri Giriş Görevlisi	<p>Harcama Yetkilisi kontrol edip Muhasebeye Birimine gönderir. Harcama Yönetim Sistemi süreci başlar.</p>		
	<p>Harcama Yönetim Sistemi/ E-Belge İşlemleri/ Taslak Ödeme Emri Belgesinden harcama ilişkilendirilir.</p>		
	<p>HYS/ Harcama İşlemlerinden harcama eklenerek ödeme talebine geçilir. Sonra ödeme emri belgesi oluşturulur.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	Memur Maaşı İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Veri Giriş Görevlisi	<p>Ödeme Emri Belgesine KPHYS'den alınan belgelerle birlikte kanıtlayıcı belgeler eklenerek Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kanıtlayıcı belgelerle birlikte ödeme emri belgesi ve bordro icmal kontrol edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğleri• Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4.Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliğ• Aylık Prim Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme Gör. kontrol edip Harcama Yetkilisinin onayına gönderir.</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi kontrol edip onayladıktan sonra Muhasebeye gönderir.</p>		
Muhasebe Yetkilisi	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontrol edildikten sonra ödeme sürecine geçilir.</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>Personelden kesilen SGK primleri Kesenek Bilgi Sistemi kullanılarak bildirim yapılır.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	Harcırah İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Daire Başkanı	<p>Görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı ya da görevlendirme yazısı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelir</p>	<ul style="list-style-type: none">• Yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirme yazıları kontrol edilir.• Görevlendirme onayları ve sevk kağıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimleri hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır.• Hazırlanan yolluk bildirimleri için harcama talimatı ve ödeme emri belgesi hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none">• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Şube Müdürü	<p>Görevlendirme bilgisi doğrulanır.</p>		
Veri Giriş Görevlisi	<p>Görevlendirme bilgisine göre yolluk bildirimleri hazırlanır ve ilgili personele imzalatılır</p>		
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Harcama Talimatı hazırlanıp Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Talimatını kontrol edip Harcama yetkilisinin onayına gönderir.</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi kontrol edip Harcama Talimatını onaylar.</p>		

T

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	Harcırah İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Veri Giriş Görevlisi	<p>Harcama Talimatı onaylanır.</p> <p>Ödeme Talebinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Kanıtlayıcı belgeler eklenerek (yolluk bildirim, konaklama faturası vb.) Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">Yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirme yazıları kontrol edilir.Görevlendirme onayları ve sevk kağıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirim hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır.Hazırlanan yolluk bildirim için harcama talimatı ve ödeme emri belgesi hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi kontrol edip Harcama Yetkilisinin onayına gönderir.</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi kontrol edip onay verdikten sonra Muhasebe Birimine gönderir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	İşçi Maaşı İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Puantör	<p>İşçi Personelinin aylık puantajının işlendiği programa yetkilendirilen Puantör tarafından veri girişi yapılır.</p>		
Mutemet	<p>Birimler, puantaj cetveli ıslak imzalı olarak Personel Daire Başkanlığı İşçi Personel Müdürlüğüne teslim eder.</p>		
Veri Giriş Görevlisi	<p>Programdan ilgili döneme ait puantaj dönemi kitlenip bordro hesaplanır. Kanıtlayıcı belgelerin çıktıları alınıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.</p>		
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi hazırlanıp ıslak imzalı kanıtlayıcı belgeler ve puantaj cetveli yüklenip Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>		
Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onay verip Harcama Yetkilisinin onayına gönderir.</p>		
	<p>Harcama Yetkisi onay verip Muhasebe Birimine gönderir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Tahakkuk Müdürlüğü

Sorumlular	Muhtasar ve SGK Bildirimi İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Puantör	<p style="text-align: center;">Kullanılan programdan ödeme yapılan aya ait düzeltme bordrosu açılır. Puantör, İşçi Personele ait puantaj düzeltmesi yapar.</p>		
Mutemet	<p style="text-align: center;">Bordro hesaplaması tekrar yapılır. Muhtasar ve Sigorta bildirim işlemleri tamamlanıp Dijital Vergi Dairesi internet sitesine kullanılarak dosya yüklemesi yapılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile kontrol yapıldıktan sonra dosya yüklemesi onaylanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli ilgili personele e-posta yoluyla gönderilir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------