



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

Sorumlular	Maaş İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Tahakkuk Memuru	<p>Personel Daire Başkanlığından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.</p> <p>↓</p> <p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır</p> <p>↓</p> <p>Personel maaş bilgi formu PDB gelen bilgilere göre doldurulur</p> <p>↓</p> <p>Maaş bilgi formları bordroya dönüştürülür</p> <p>↓</p> <p>Bordro bilgileri kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Bilgiler doğru mu?</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi hazırlanır</p>	<p>Personel Daire Başkanlığından gelen bilgilere istinaden Maaş tahakkuk işlemleri yapılır.</p> <p>Maaş tahakkuk işlemleri esnasında;</p> <ul style="list-style-type: none">-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 <p>-Sendika kesintisi kalemleri kontrol edilir</p>	<p>657 Memurları Kanunu</p> <p>375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>2547 Yükseköğretim Kanunu</p> <p>5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu</p> <p>190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	Maaş İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Genel Sekreter	<p>Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İmzalandı mı?</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri Belgesi ve ekleri SGDB'ye teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'ye teslim edilir.</p>	<p>Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğe göre kontrol edilir.</p>	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Daire Başkanı			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği
Şube Müdürü			Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7)
Tahakkuk Memuru			Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebe Yetkilisi			Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Çalışan Sigortalıların Prime Esas Kazancının Tespitine İlişkin Tebliğ
Tahakkuk Memuru			Aylık Prim Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	Yolluk İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Daire Başkanı	<p>Yapılacak evraklarla ilgili evraklar gelir.</p>	<p>Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları, tedaviye gitmiş olan personellerin sevkleri gelir</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p>
Şube Müdürü	<p>Evraklar doğru ve tamam mı?</p>	<p>İç Yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları ve personellerden gelen sevk kağıtları mevzuata göre kontrol edilir</p>	
	<p>Yolluk bildirimini hazırlanır ve imzalatılır</p>	<p>Görevlendirme onayları ve sevk kağıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur</p>	<p>Onaylar sevkler ve düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir</p>	
	<p>İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır</p>		
	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGB'ye gönderilir</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	Harç Ödemeleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Harç Bürosu Sorumlusu Tahakkuk Memuru Harç Bürosu Sorumlusu Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Harç tahsilatı tamamlanır</p> <p>İade sebebi nedir?</p> <p>%10'a girip bir üst sınıfa geçen öğrencilerin iade işlemi</p> <p>KYK dan kredi alan öğrencilerin iade işlemi</p> <p>Diğer nedenler (yanlış hesap yatay geçiş)</p> <p>Öğrenciler, bağlı buldukları öğrenci işleri birimine iade dilekçelerini ve banka dekontlarını teslim ederler</p> <p>Dilekçeler üst yazı ile Rektörlük Makamına iletilir</p> <p>Gerekli incelemeler ve kontroller yapılır</p> <p>İade ve düzeltme belgesi tanzim edilir. Genel Sekreterlik makamının onayına resmi yazı ile sunulur</p>	Harç tahsilatlarından sonra iade yapılacaksa nedeni belirlenir	6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	Yolluk İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Harç Bürosu Sorumlusu	<p>Onaylandı mı?</p> <p>Genel Sekreterlik Makamından imzalı dönen onay yazıları, gerekli ayrıştırmalar yapılarak ön yazı ile SGDB'na ödenmek üzere gönderilir</p>	Harç tahsilatlarından sonra iade yapılacaksa nedeni belirlenir	Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları İle İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Kanun
Şube Müdürü	<p>SGDB gerekli işlemleri yaparak ilgili harcama kaleminden hak sahibi öğrencilere iade edilmek üzere ilgili banka nezdinde açılan Başkanlığımıza ait 'Harç İadeleri Hesabı' na ödeme mektubu ile para transferi yapar</p>	Görevlendirme onayları ve sevk kağıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır	Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Öğrenim Görecek Yabancı Uyruklu Öğrencilerden Alınacak Ücretler Hakkında Karar
Tahakkuk Memuru	<p>Öğrencinin IBAN numarası tutuyor mu?</p> <p>E</p> <p>Bankaya hak sahibi öğrenci listesi verilir. Ödemeler, banka tarafından yapılır</p> <p>H</p> <p>Öğrencinin harç ücreti emanet hesaplarına geri döner</p>	Onaylar sevkler ve düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir	Resmi Gazetede yayımlanan ilgili eğitim öğretim yılında Yükseköğretim Kurumlarında cari hizmet maliyetlerine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ile ikinci öğretim ücretlerinin tespitine dair Bakanlar Kurulu Kararı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Üniversite Senatosunun harçlarla ilgili almış olduğu karar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	İşçi Maaşları İş Akış Şeması
<p>Mutemet</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A([İlgili birimlerden gelen aylık işçi puantaj cetvelleri kontrol edilerek puantaj cetvelleri hazırlanır]) --> B[Puantajdaki günlere göre maaş bordroları ekleri ile birlikte hazırlanır]; B --> C[E-bildirge sistemi üzerinden sigorta matrahları girişi yapılarak tahakkuk fişi alınır]; C --> D([Tahakkuk fişi ile maaş bordrolarındaki pirimler karşılaştırılarak varsa gerekli düzeltmeler bordro üzerinden yapılır]); D --> E[HYS sistemi üzerinden Ödeme Emri düzenlenir ve onay için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur]; E --> F[Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB'na ödemesi yapılmak üzere gönderilir];</pre>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



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

Sorumlular	Ek Ders Ödeme İşleri İş Akış Şeması
<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A([Ayın belirli dönemlerinde puantajlar birime gelir]) --> B[Gelen puantajlara incelenerek sisteme girilir]; B --> C[Puantajlara göre Ödeme Emri Belgesi düzenlenir]; C --> D([Düzenlenen Ödeme Emri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur]); D --> E[Ödeme Emri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır]; E --> F[Onaylanan Ödeme Emri Belgesi SGDB'na gönderilir];</pre>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan