



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-12  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Kişi Borçlarının Tahakkuk ve Tahsili Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-12

### Sürecin Amacı

Yersiz ve fazla tahakkuk ettirilen (Emeklilik, Ölüm, İstifa, Ücretsiz İzin, Ek Ders, Askerlik) özlük ödemelerinin tahsilinin sağlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Maaş Evrakı (fazla veya yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrak)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tahsil edilmiş Maaş tutarı ve faizi</li><li>Tahsil edilmeyen ödemeler için Hukuk Müşavirliğine bildirim yazısı</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none"><li>Açılan Maaş dosyası adedi</li><li>Kapatılan Maaş dosyası adedi</li></ul>		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
		<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 Sayılı Kanun</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar			5
-----------------------	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültele gönderilen maaş borcu yazıları</li><li>Fakülteler tarafından gönderilen maaş borcu yazıları</li></ul>	

Kullanılan Kaynaklar			6
----------------------	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Hacer ÖZDEMİR Hatice BİLEÇİK	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-12  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<p><b>ZİMMET TUTARININ BELİRLENMESİ:</b></p> <p>1) Ayın on beşinden önce ayrıldı ise; ayrıldığı tarihten bir önceki ayın on beşine kadar Günlük Maaş üzerinden hesaplanır.</p> <p>2) Ayın on beşinde maaşını alarak ayrıldı ise Tam Maaş üzerinden hesaplanır.</p>	<p>Harcama birimlerinden fazla veya yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrakın teslim alınması ve incelenmesi</p> <p>Kişi Borcu Dosyasının Harcama birimleri tarafından hesaplanan maaş borç tutarlarına istinaden açılması ve maaş tutarının tahsili amacıyla ilgili personele bildirilmesi</p> <p>Tam aylık maaş mi çıkarılmış?</p> <p>Damga ve gelir vergisinin ilgili birimin vergilerinden mahsubunun yapılması</p> <p>Personel 5434 sayılı Kanuna tabi ve hizmet süresi 5 yıldan fazla mı?</p> <p>Emekli keseneğinin muhasebeleştirilmesi</p> <p>İlgili birimden emekli keseneklerine ait evrakların istenmesi</p> <p>Gelen evraklar eklenerek SGK'dan Emekli Kesenek Tutarlarının iadesinin istenmesi</p> <p>SGK'dan cevap yazısının alınması ve incelenmesi</p> <p>SGK'dan gelen iade tutarının muhasebeleştirilmesi</p> <p>1</p>	<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p>

- Hizmet Belgesi
- İşten ayrıldığı aya ait aylık kesenek bildirimini
- Emekli kesenek – icmal bordrosunun aslı

### Hazırlayan

### Kontrol Eden

### Onaylayan

Adı-Soyadı

Birim Görevlisi  
Hacer ÖZDEMİR  
Hatice BİLECİK

Daire Başkanı  
İlhami BULAT

Genel Sekreter  
Prof. Dr. M. Sait YAZGAN

Tarih ve İmza

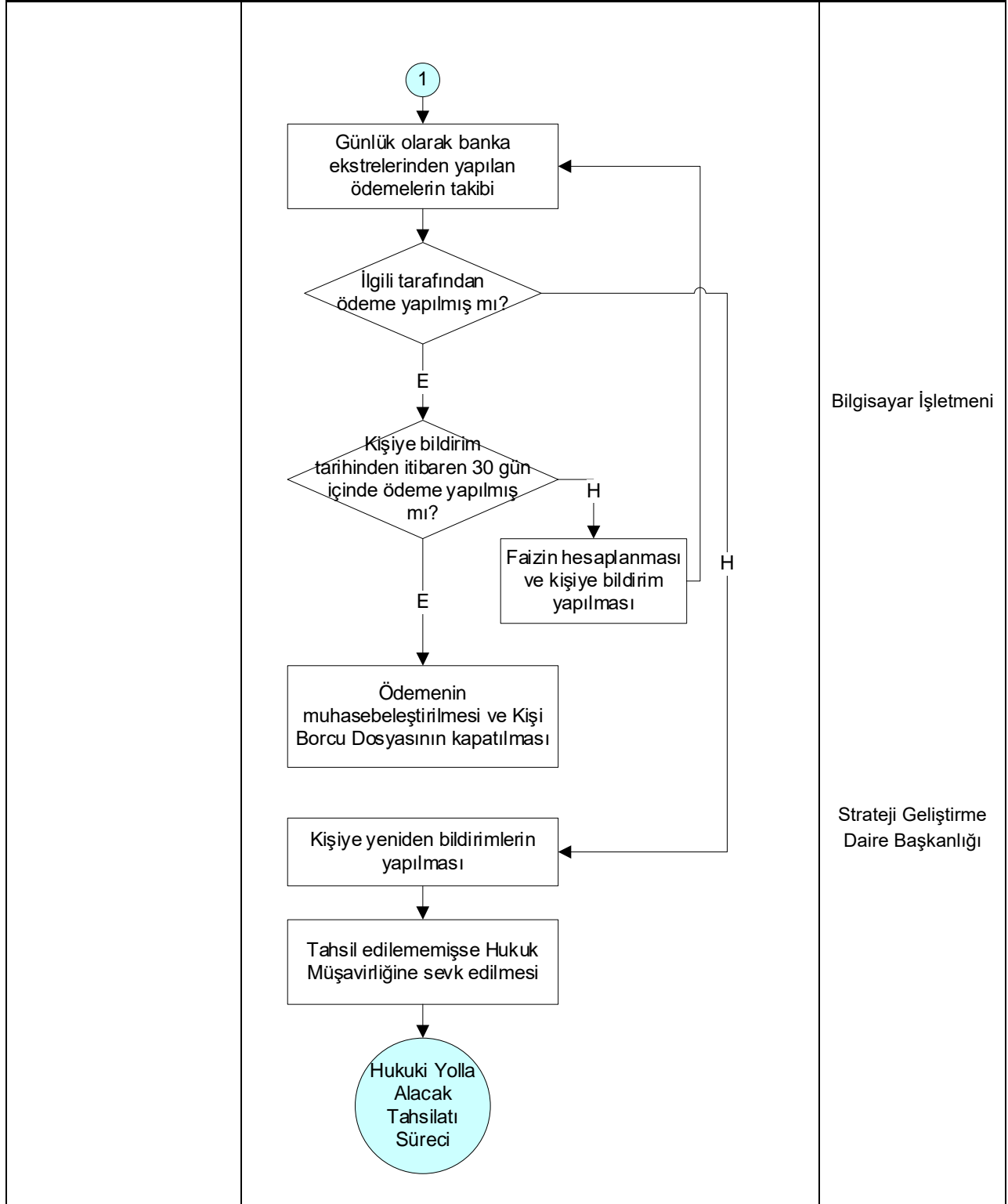


# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-12  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Hacer ÖZDEMİR Hatice BİLEÇİK	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			