1. **AMAÇ**

Süleyman Demirel Üniversitesi BIDB kadrosunda çalışanlarının (657 DMK) maaş tutarlarının hesaplanması ve ödemelerinin yapılması, emekli sandığına bağlı çalışanları maaş tutarlarından kesinti yapılarak emekli sandığına aktarılmasının hesaplanmasını yapmaktır. İdari (657 DMK kapsamında) çalışanların tüm tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi amaçlanır.

1. **KAPSAM**

Süleyman Demirel Üniversitesi BIDB kadrosunda çalışan idari personeli kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Maaş Tahakkuk Memurunun görevinde olup, BIDB Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi sorumluluğu altındadır.

1. **UYGULAMA**
* Maaş Bordro Hazırlama; İdari çalışanların maaş ödemesi bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın sayfasına işlenir.
* Her ayın otuzundan sonra bir hafta içerisinde çalışanların maaş işlemleri başlatılır.
* Ay içerisinde göreve başlayanların Atama kararnamesinde bulunan bilgiler çerçevesinde Derece/Kademesi, ek göstergesi ve diğer bilgileri işlenerek giriş işlemi yapılır.
* Çalışanların terfi ve görev değişiklikleri ay içerisinde kontrol edilerek işlenir.
* Çalışanların aile durum bilgi değişiklikleri kontrol edilerek işlenir.
* Maaş hazırlanırken çalışanların, borçları (icra, sendika kesintileri, kefalet kesintileri, kişi borçları) düşülür. 2.1.7. İdari ve Yardımcı Hizmetler sınıfında çalışanların Sağlık izinleri takip edilir ve 7 günü aşan kısmı maaşından düşürülür.
* Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılmaları halinde çıkış işlemleri yapılır ve ilgili ayda maaş programından düşümü yapılır.
* Çalışanların bordro ve ekleri iki (2), Ödeme Emri Belgesi üç (3) ve Banka listesi dört (4) nüsha olacak şekilde yazdırılıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya götürülür. İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti ödemenin yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan Memurların 5434 ve 5510 Sayılı Kanun kapsamında aylık emekli kesenek ve kurum karşılıkları, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkukları yapılarak gönderilir. Üç (3) suret çıktı alınıp iki (2) nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir (1) sureti de maaş tahakkuk bürosunda arşivlenir