



İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No PDB.İA.010
Revizyon No:01
Y ayın Tarihi:02.01.2026
Revizyon Tar:05.10.2026
Sayfa No:1 / 1

Sorumlular	İşlem / Aşama	Kontrol / Açıklama/Faaliyet
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Aylık tahakkuk döneminin açılması ve takvimin belirlenmesi	Kurumun maaş ödeme takvimi, muhasebe/banka süreçleri ve yasal bildirim süreleri dikkate alınır.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Personel hareketlerinin kontrolü	İşe giriş, göreve başlama, /görevlendirme, ücretsiz izin, rapor, izin, terfi, unvan ve ücret değişiklikleri kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Özlük ve ücret bilgilerinin sisteme işlenmesi	Kimlik, banka, ücret, görev, sözleşme ve diğer ödeme parametreleri kontrol edilir.
İlgili İdari ve Akademik Birimler/ Personel Daire Başkanlığı Bordro ve Tahakkuk Birimi	Puantajların hazırlanması ve birimlerden alınması	Çalışılan gün/saat, devamsızlık, izin, rapor, ücretsiz izin, fazla çalışma ve diğer puantaj unsurları kontrol edilir ve sisteme işlenir.
Akademik birimler+ Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Ek ders ve benzeri ödemelerin kontrolü	Ders yükü, fiili ders ek ders veya Üniversitemiz düzenlemelerinde yer alan diğer ödeme unsurları ilgili kayıtlarla karşılaştırılır ve sisteme işlenir.
İlgili Birim + Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Fazla çalışma, prim, tazminat ve diğer ek ödeme unsurlarının alınması	Yetkili onay, fiili çalışma ve ilgili düzenleme/sözleşme şartları kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Kesintilerin kontrolü	SGK, vergi, damga vergisi, icra, BES ve diğer yasal/kurumsal kesintiler kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Maaş ve tahakkuk hesaplamalarının yapılması	Brüt ücret, ek ödemeler, kesintiler ve net ödeme personel bazında hesaplanır.
Personel Daire Başkanlığı	Bordro ve tahakkukların birinci kontrolü	Önceki ay ile karşılaştırma, eksik/fazla ödeme ve personel hareketleri kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi	Birim/özlük verileri ile çapraz kontrol	İşe yeni başlayan, ayrılan, ücreti değişen, izin/rapor kullanan ve ek ödeme alan personel kontrol edilir.
Tahakkuk Birimi	Düzeltilmelerin yapılması ve son kontrol	Tespit edilen hatalar düzeltilir ve değişiklikler sisteme işlenir.
Mali İşler Daire Başkanlığı	Bordro ve ödeme belgelerinin onaya sunulması	Kurumun imza/yetki düzenine göre gerekli onaylar alınır.
Mali İşler Daire Başkanlığı	Banka ödeme dosyasının hazırlanması	Net ödeme toplamı ile banka dosyası ve bordro toplamalarının eşleştiği kontrol edilir.
Mali İşler Daire Başkanlığı	Maaşların banka aracılığıyla ödenmesi	Ödeme tarihine ve kurumun banka prosedürüne uygun olarak aktarım yapılır.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Birimi + Mali İşler Daire Başkanlığı	SGK ve vergi bildirimlerinin hazırlanması / gönderilmesi	Prime esas kazanç, sigortalı gün sayısı ve vergiye ilişkin bilgiler kontrol edilerek yasal sürelerde bildirim yapılır.
Mali İşler Daire Başkanlığı+ Muhasebe Birimi	Muhasebe kayıtlarının tamamlanması	Ücret giderleri, kesintiler ve ilgili hesaplar kurum muhasebe sistemi üzerinden kontrol edilir.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk + Mali İşler Daire Başkanlığı	Mutabakat ve kapanış kontrolü	Bordro toplamı, banka ödeme toplamı, SGK/vergi tahakkukları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılır.
Personel Daire Başkanlığı + Bordro ve Tahakkuk Mali İşler	Dosyalama ve arşivleme	Bordro, puantaj, onaylar, ödeme belgeleri ve yasal bildirimlere ilişkin kayıtlar kurumun arşiv ve saklama kurallarına göre muhafaza edilir.