

**İŞ TAKVİMİ**  
 (PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Ocak - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi- Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varımı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Birim Bütçe Hazırlama Komisyonu	01-15 Ocak 2026	Fatih YILDIZ / Ömer KAPLAN / Ebru DOĞAN / Mehtap ÖREN	İzmir ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	İç kontrol eylem planı kapsamında RDS 5.3.1 eylemi gereği her yıl Birim Bütçe Hazırlama Komisyonu güncellenecektir.		
Bordroların hesaplanması	4.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.01.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varımı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.01.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.

Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.
İş-Kur işçi bildirim	24.01.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.12.2026 11.01.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansıtıp yansımadağı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK'ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şeklinde maaşlara yansıtılması	1-11.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip bölümüne ek karşılık için ayrılan bütçe rakamı ve istenilen veriler sisteme işlenir.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.

Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Arazi Tazminatı Ödemeleri	01-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlgili dönem içerisinde üçer aylık periyodlar halinde(Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) gönderilen arazi tazminatı takip cetveli takip eden ay içinde ilgili birime bordosu düzenlenerek imzaya sunulur. İmzadan çıkan bordro için mys hazırlık süreci başlar ve ilgili teknik sınıfa ödeme cetvelleri de dikkate alınarak kişi bazlı ödeme yapılır.	Arazi tazminatı hesaplamaya alınırken birime gönderilmiş olan çizelgenin arazi tazminatı günlük oranı haseplası kontrol edilir,kişilere doğru cetvelden ödeme yapıldığına dikkat edilmelidir.	Birimin personeline uygun görülen orantıda öd
Fiili Hizmet	20-25.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmüğülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Şubat - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.02.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.02.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.02.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.02.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.02.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.02.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.02.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.02.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.02.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.02.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.02.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.02.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.02.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.01.2026 11.02.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şeklinde maaşlara yansıtılması	1-11.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 1. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.02.2026 28.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\ bölüm\ ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır. Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır. Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.02.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

**İŞ TAKVİMİ**  
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Mart - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.03.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.03.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.03.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.03.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.03.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.03.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.03.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.03.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.03.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.03.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.03.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.03.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.03.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.02.2026 11.03.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-31.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.3.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 2. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.03.2026 31.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.03.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

**İŞ TAKVİMİ**  
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Nisan - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.04.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.04.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.04.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.04.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.04.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsal hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.04.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.04.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.04.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.04.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.04.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.04.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.04.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.04.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.03.2026 11.04.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 3. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Arazi Tazminatı Ödemeleri	01-30.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlgili dönem içerisinde üçer aylık periyodlar halinde(Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) gönderilen arazi tazminatı takip cetveli takip eden ay içinde ilgili birime bordosu düzenlenerek imzaya sunulur. İmzadan çıkan bordro için mys hazırlık süreci başlar ve ilgili teknik sınıfa ödeme cetvelleri de dikkate alınarak kişi bazlı ödeme yapılır.	Arazi tazminatı hesaplamaya alınırken birime gönderilmiş olan çizelgenin arazi tazminatı günlük oranı haseplası kontrol edilir,kişilere doğru cetvelden ödeme yapıldığına dikkat edilmelidir.	Birimin personeline uygun görülen orantıda öd
Fiili Hizmet	20-25.04.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Şgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Mayıs - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi- Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.05.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.05.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.05.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varımı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.05.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.05.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.05.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.05.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.05.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.05.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varımı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.05.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.05.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.05.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.05.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.04.2026 11.05.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 4. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.05.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

**İŞ TAKVİMİ**  
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Haziran - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi- Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.06.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.06.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.06.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.06.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.06.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.06.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.06.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.06.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.06.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.06.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.06.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.06.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.06.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.12.2026 11.01.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şeklinde maaşlara yansıtılması	1-11.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 5. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.06.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

**İŞ TAKVİMİ**  
(PUKO Döngüsü)

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Temmuz - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.07.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.07.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.07.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.07.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.07.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.07.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.07.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.07.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.07.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.07.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.07.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.07.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.07.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.06.2026 11.07.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şeklinde maaşlara yansıtılması	1-11.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
Ek karşılık (% 20) ödeme işlemleri	1-10.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' ya 6 eşit taksitte ödenmesi istenen ek karşılık borcunun 6. taksidi ödeme işlemi yapılır.	Girilen verilerin tutarları son ödeme tarihleri alınan rapordan kontrol edilir.	
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	

Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	
Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Arazi Tazminatı Ödemeleri	01-30.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlgili dönem içerisinde üçer aylık periyodlar halinde(Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) gönderilen arazi tazminatı takip cetveli takip eden ay içinde ilgili birime bordosu düzenlenerek imzaya sunulur. İmzadan çıkan bordro için mys hazırlık süreci başlar ve ilgili teknik sınıfa ödeme cetvelleri de dikkate alınarak kişi bazlı ödeme yapılır.	Arazi tazminatı hesaplamaya alınırken birime gönderilmiş olan çizelgenin arazi tazminatı günlük oranı haseplası kontrol edilir,kişilere doğru cetvelden ödeme yapıldığına dikkat edilmelidir.	Birimin personeline uygun görülen orantıda öd
Fiili Hizmet	20-25.07.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Şgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Ağustos- 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi- Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.08.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.08.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.08.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.08.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.08.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.08.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.08.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.08.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.08.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.08.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.08.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.08.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.08.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.07.2026 11.08.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	

Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Aynın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.08.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Eylül - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi- Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.09.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.09.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.09.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.09.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.09.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.09.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.09.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.09.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.09.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.09.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.09.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.09.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.09.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.08.2026 11.09.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	

Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Aynın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.09.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Ekim - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.01.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.01.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.01.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.01.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.01.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.01.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.09.2026 11.10.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.01.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	

Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Ayn 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Arazi Tazminatı Ödemeleri	01-30.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlgili dönem içerisinde üçer aylık periyodlar halinde(Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) gönderilen arazi tazminatı takip cetveli takip eden ay içinde ilgili birime bordosu düzenlenerek imzaya sunulur. İmzadan çıkan bordro için mys hazırlık süreci başlar ve ilgili teknik sınıfa ödeme cetvelleri de dikkate alınarak kişi bazlı ödeme yapılır.	Arazi tazminatı hesaplamaya alınırken birime gönderilmiş olan çizelgenin arazi tazminatı günlük oranı haseplası kontrol edilir,kişilere doğru cetvelden ödeme yapıldığına dikkat edilmelidir.	Birimin personeline uygun görülen orantıda öd
Fiili Hizmet	20-25.10.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Kasım - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.11.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.11.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.11.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varımı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.11.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.11.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.11.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.11.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.11.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.11.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varımı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.11.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.11.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.11.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.11.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.10.2026 11.11.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	

Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Aynın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.11.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	

<b>Birimi</b> Personel Daire Başkanlığı-Tahakkuk Şube Müdürlüğü	<b>Dönemi</b> Aralık - 2026	<b>Son Güncelleme Tarihi</b>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

PLANLAMA				UYGULAMA	KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Maaş zammı	1.12.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre ücretler Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Sosyal yardımlar	1.12.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Yeni dönem zam oranına göre sosyal yardımlar Kamutech programında güncellenecek	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Tüm personele orantılı olarak uygulanmışımı Ödeme emirleri düzenlenmeden önce kontrol edilmelidir.
Tediye ödemesi	1.12.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	6772 sayılı kanununun 3. maddesine göre Cumhurbaşkanı'nın belirlediği tarihlerde 4 eşit parça halinde ödenir.	Kamutech programı ücret bordrolarından.	Ücretsiz izin almış olan personel varmı Geçmiş aylar kontrol edilir, varsa oranlama yapılarak kıst ödeme yapılır.
Maaş işlemleri	1.12.2026	Ferruh ÖREN	Tüm İdari Birimler	Universitemizde görev yapan sürekli işçilerin çalıştığı birimlerden maaşla ilgili tüm belgelerin ve günlük devam çizelgelerinin gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.	Birimlerden gelen evraklar ile rapor İzin belgeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.	Yanlış yada eksik evrakların ilgili birimler ile görüşüp, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
Puantajların oluşturulması	2.12.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Belgeler doğrultusunda oluşturulmuş puantajların maaş programına aktarılması.	Aktarılan puantajların veriler ile uyumlu olup olmadığı programdan kontrol edilir.	Birebir aktarım olmamış ise; zaman zaman sistemsel hatalar olmaktadır, düzeltip tekrar hesaplatılması.
Bordroların hesaplanması	4.12.2026	Ferruh ÖREN	Kamutech programı	Hesaplatılan bordroların puantaj kayıtları ile uyumlu olup olmadığını incelenmesi.	İnceleme sonucunda bordroya yansımayan ücret yada kesintinin Kamutech programı tarafından düzeltilmesinin sağlanması.	Kamutech programında ilgili dönemin hesaplatılıp hesaplatılmadığı kontrol edilir.
Ödeme emrinin hazırlanması	8.12.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm harcama kalemlerinin, icra ve nafakanın olup olmadığına icra ile borçlunun T.C. Kimlik numarasının doğruluğu teyit edilir. Düzenlenen Ödeme emri belgesini sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. Son olarak çıktılarının alınıp harcama yetkilisine ıslak imzaya sunmak ve sonrasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Harcama kalemleri ve tutarları kontrol edilir. Birden fazla icrası olan personelin sıralı borcu takip edilir doğru icra dairesi olup olmadığı kontrol edilir.	Çarşaf bordro ile ödeme emirlerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. kuruş farkı oluşmuş ise düzeltilir.
Tahakkuk belgesinin düzenlenmesi	8.12.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tahakkuk belgesi, ödeme emirleri ve maaş ile ilgili tüm belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Beş ayrı ödeme emri ile tahakkuk belgesinde belirtilmiş sayfa sayılarının kontrolü yapılır.	Tüm kesintilerin yapıp yapılmadığının son kontrolü yapılır.
Bireysel emeklilik (BES) işlemleri	9.12.2026	Ferruh ÖREN	Türkiye Hayat Emeklilik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bireysel emeklilik sisteminde olan çalışanların maaşından yapılan kesintilerin Türkiye Hayat Emeklilik (BES) sistemine aktarılmasını sağlamak ve alınan Sistem giriş şifresini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	Bes kesinti listesi ile Bankaya aktarılan tutarları kontrol etmek.	İlgili ay içerisinde (BES) Sisteminden ayrılan varmı kontrol etmek.
Vakıfbank D.T.O. dan maaş listelerinin aktarılması	10.12.2026	Ferruh ÖREN	Vakıfbank	Kamutech programından alınan maaş listelerinin Vakıfbank maaş programına aktarılmasını sağlamak.	Tüm işçi kayıtlarının ve tutarlarının aktarıldığından emin olmak.	Maaş ödeme tarihinin doğru seçilip seçilmediğine dikkat etmek.
Düzeltilme bordrolarının yapılması	18.12.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaşların en geç ilgili ayın 9'unda gönderiliyor olması nedeniyle bu tarihten sonra alınan izin, rapor ile ücretsiz izinler için düzeltme bordrosu yapılır.	Kişi borcu olanlardan doğru kesintilerin yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır.	Düzeltilme işlemi yapılmadan önce sisteme düşmemiş rapor olma ihtimaline karşın maaştan sonra 3 gün kadar beklenir.
Muhtasar Beyannamenin verilmesi	20.12.2026	Ferruh ÖREN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Düzeltilme bordrosu yapılması sonrası verilerin son şekliyle MUH SGK olarak beyanname verilir.	Vergi matrahının eldeki verilerle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir.	İlgili ay içerisinde maaştan önce ödemesi yapılan tediye var ise beyannameye dahil edilmesi gerekir.

İş-Kur işçi bildirim	24.12.2026	Ferruh ÖREN	İş-Kur e bildirim sayfası	Sürekli işçilerin ilgili ay içinde giren veya çıkan var ise İş-Kur'a bildirilir.	Güvenlik personelleri ayrıca bildirilmelidir.	Bildirim yapmadan önce mutlaka puantajlar kontrol edilmeli, eksik yada yanlış bildirim yapılmamalı.
Ocak ayı maaşını etkileyecek belgelerin Özlük ve Tahakkuk biriminde toplanması.	11.11.2026 11.12.2026	Ferruh ÖREN	Personel Daire Başkanlığı	Ocak ayı maaşının etkileyecek belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Tahakkuk Şube Müdürlüğüne Ubys üzerinden havale edilir.	Maaşta değişik yapılması için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen belgelerin UBYS Memur Yönetimi üzerinden kontrol edilmesi.	Maaş işlemleri yapılan birimlerin daha önceden görevli maaş mutemetleri ile maaşı etkileyen yazışmaların birimimize ulaşip ulaşmadığının kontrolünü yapmak.
Mali işlemler (Maaş)	4-11.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş işlemleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlere atanan personelin maaş giriş işlemlerini ve halen hazırda çalışan birim personelinin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri yapmak.	KPHYS modülü üzerinde yapılan maaş ile ilgili değişikliklerin raporlara yansiyıp yansımadığı Bordro dökümünden kontrol edilir.	Yapılan maaş işlemlerin kontrolü için alınan çıktılar birimlerin gerçekleştirme ve harcama yetkililerine gönderilir.
Mali işlemler (Kesenek ve Beyanname)	16-22.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş ödeme döneminden sonra KPHYS üzerinden alınan emsan ve ssk pırm verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine ve MUH SGK'ya yüklenerek SGK' ya bildirilmesi.	SGK bildirim yapılan SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek. Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.	Gönderilen SGK bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile göndererek kontrolünü sağlamak.
İşgücü Uyum Kapsamında (İUP) Çalışan Katılımcıların İşe Giriş ve Maaş İşlemleri	01-30.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler Sosyal Güvenlik Kurumu İŞ-KUR	Her ay işe giriş ve çıkışlar SGK ya bildiriliyor. Katılımcılara 1-10 u arasında SGK dan gelen ödenekler puantaj ve bordrolarına göre düzenlenip katılımcıların hesaplarına aktarılıyor.	Katılımcıların bordrolarının birimlerden doğru aktarılıp aktarılmadığı ve gün sayısı alınan bilgiler doğrultusunda teyit ediliyor.	
Mali İşlemler ( Kargo Faturası)	1-15.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gelen kargo faturasının e-arşiv fatura sorgulaması yapılır ve ödeme işlemi yapılır.	MYS üzerinden ödeme yapılan faturaların ödeme emirleri incelenerek ödenek kalemleri kontrol edilir.	
Toplu Sözleşme Değişikliklerinin kontrolü şekilde maaşlara yansıtılması	1-11.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	2024-2025 Yılı Kamu Görevlileri Toplu Sözleşmede unvan bazında kabul edilen artışların KBS maaş sistemine işlenmesi yapılır		
Bir Önceki Ay Maaşta yapılan değişikliklerin kontrolü	25-30.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm İdari Birimler	Bir önceki ay KBS maaş sisteminde yapılan değişikliklerin kontrolü yapılması sağlanır.		
SGK MOSİP Faturalı Alacak Ödeme İşlemleri	1-30.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK' nın Mosip Faturalı Alacaklar ekranından kuruma ait borç sorgulaması yapılır önceki ayın borcu ödenir.	Mosip Faturalı Alacaklara Faiz uygulanmaması için son ödeme tarihleri kontrol edilir.	
Yeni Dönem Toplu Sözleşme Süreci	01.01.2026 31.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ KOOP-İş Sendikası	İşçi personelin 31.12.2024 tarihinde sona eren toplu sözleşmelerinin yenilenmesi için yetkili işçi sendikası ile görüşmelerin yürütülmesi.	Çerçeve Protokole uygun bir sözleşme olması.	Çerçeve Protokolde değişiklik olması durumunda ek protokol yapılarak çerçeve protokole uyumlu hale getirilmesi.
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri	20-30.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Türkiye Vakıflar Bankası/Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerden gelen banka promosyon talepleri ayın son haftası Türkiye Vakıflar Bankasına yazıyla gönderilir.	Birimler tarafından yapılan promosyon hesaplamaları kontrol edilir varsa hata düzeltilir.	
Jüri Ücret Ödemeleri	01-30.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Tüm Birimler	İlgili ay içerisinde birimlerde akademik kadroya yükselen akademisyenlere bu süreçte jüri üyeliği yapmış ilgili kişilerin fakülte\bölüm\ana bilim dalının da girildiği bir ücret bordrosu hazırlanır.Yetkili kişilerce onaylanmış ve imzalanmış bordro tutarları mys den ilgili jüri üyelerinin hesaplarına aktarılır.Mys aşaması tamamlanan	jüri ücreti alacak olan akademisyenin KBS'den ek ders kısmından toplam hangi vergi matrahında olduğunu ve bordroda ki ücretinin doğru dilimde ödenip ödenmediği kontrol edilir.	

Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemesi	01-05.122026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	İlgili Birimler(İlahiyat/Fen Fakültesi)	İlgili ay içerisinde yabancı uyruklu personellerin bordroları hazırlanır ve yetkili kişilere imzaya çıkarılır. İmzadan dönen bordrolara MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Aynın 20-25 i arasında muhtasarı verilir ve Strateji geliştirme Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Yapılan Ödeme tutarları üzerinden kontrol edilir hata varsa düzeltilir.	
Fiili Hizmet	20-25.12.2026	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN Ümmügülsüm YILDIRIM Ömer KAPLAN	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili ay içerisinde birimden gelen puantaj doğrultusunda Kbs Üzerinden bordro hazırlanıp ödeme emri çıkarılır. Sgk na bildirildikten sonra MYS üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Kbs üzerinden hazırlanan bordrodaki tutarlar ile kesenek sistemine bildirilen tutarlar karşılaştır hata varsa düzeltilir, kontrol süreci tamamlanmış olur.	