# RECEP TAYYİP ERGOĞAN ÜNİVERSİTESİ MAAŞ EĞİTİMİ

1. İLK KEZ GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL GİRİŞİ

* Bütün işlemler ana ekrandan yapılır. Derece kademe girişi de dâhil. Unvanına göre diğer tazminatlar kısmından maaş kalemleri seçilir.
* Terfi kısmından varsa gün farkı verilir.
* Aile bilgi girişinden mernisten getir işlemi yapılır. Kişi bekâr olsa dahi kişi kendisi için AGİ den yararlandırılmayı unutmayalım.
* Kişi eşi çalışmıyor ise eşi çalışmıyor seçilir. Ve eş ve çocukları içinde AGİ den yararlanıyor seçmeyi unutmamalıyız.
* Girişini yaptığımız kişi erkek ise ve eşi çalışıyor ise çocuk yardımını erkek alması için 3 numaralı eşi çocuk yardımı almıyor seçilmelidir. Girişini yaptığımız kişi bayan ise ve eşi çalışıyor ise 2 numaralı eşi çocuk yardımı alıyor seçilmelidir. İstisnai durumlarda bayanın çocuk yardımından yararlanması gerekiyor ise bayan personel için de eşi çocuk yardımı almıyor işaretlenebilir.
* Akademik kadrolar için maaş girişi yaparken SEÇ kısmında yer almayan 75 tazminat kodlu Yüksek Öğretim Tazminatı ve 3 tazminat kodlu eğitim öğretim tazminatı manuel olarak diğer tazminatlar kısmından eklemeyi unutmayalım.

1. NAKİL İŞLEMLERİ

* Nakil gönderme: birimimizdeki personel başka birime nakil olacak ise ( kurum içi veya kurum dışı fark etmez) kişinin sayfasına girerek işlem kodu naklen geçme seçilir ve kaydet butonu tıklanır. Kişi hala sizin personel listesinde kalabilir fakat üzeri kırmızı yazılı bir konumda olduğu için maaş hesaplanamaz konuma geçmiştir.
* Nakil alma: biriminize nakil bir kişi gelecek ise maaş bilgi girişinde yeni kişiyi tıkladıktan sonra ana ekranda naklen gelen butonu tıklanır. Daha sonra T.C numarası girilerek arama yapılır. Sonuç elde etmişsek kişi üzerine tıklanarak nakil al butonu tıklanır ve kişi listemize dâhil olur. Dikkat edilmesi gereken; kişi listemize dâhil olduktan sonra bilgileri güncellenerek işlem kodunun 9 diğer bilgi değişikliklerine almaktır. Nakil alınan personelde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar kesinti kısmı kontrol edilmeli ( ilgisiz bir kesinti söz konusu ise silinmelidir. ) nakil gelen personel unvan değişikliği ile ve ya daha düşük bir derece kademe ile gelmesi durumunda ana ekrandan derece kademe değişikliği yapabiliriz.
* Nakil sorgulamada eğer kişiye ulaşamamış isek önceki kurumuna ulaşarak nakil bırakılması istenilmelidir.

1. SOYİSİM DEĞİŞİKLİĞİ GİRİŞİ

* Ana ekrandan kişinin T.C kimlik numarası kopyalanır. Daha sonra T.C numarası silinir ve tekrar yazılarak kaydetme işlemi yapılır.

1. SENDİKA KESİNTİSİ EKLEME

* Yeni sendika kesintisi eklemek istediğimizde kesintiler kısmından yeni kayıt ekle tıklanarak kesinti kodu kısmına sendika aidatı seçilir. Oran ve aidat miktarı otomatik hesaplanmaktadır. Sendika kodu ilgili sendika ismine göre seçilerek sendika üye numarası girilmelidir. Sendika kolu uygun olmayan sendika girişi yapılamaz üniversite için Diyanet sendikası gibi. Varsa nakil birini aldığımızda kesintiler kısmı kesinlikle kontrol edilmelidir.
* Sendika kesintilerinde diğer dikkat edilmesi gereken husus kişinin sendikadan istifası durumunda istifa tarihinden 1 ay sonra geçerli olduğudur. Bir sendikadan istifa edip diğer bir sendikaya geçiş bir ay gecikmeli olarak yapılmalıdır.

1. KİŞİ BORCU

* Kişi borcu girişi üst yazı karşılığında SGDB tarafından girişi yapılmaktadır. Dosyası oluşturulan kişinin sayfasında kesintiler kısmının alt kısmında kişi borcu sekmesi işaretlenerek görülmektedir. Bu kişi borcunun işlem yapılan aydaki maaştan kesilmesi isteniyor ise işaretlenerek üst kısma aktarılması ve aynı zamanda kesilmesi gereken meblağın girilmesi gerekmektedir.

1. İCRA

* İcra kesintisi de kişi borcu gibi SGDB tarafından girişi yapılmaktadır. İcra kesintisinin kontrolü birimlerce yapılması gerektiği unutulmamalıdır. Biriminiz de çalışan personele ait icra kesintisi var ise kesintiler kısmından kişiye ait icra kesintisinin girilip girilmediğini kontrol ediniz.

1. TERFİ

* Terfi işlemleri derece ve kademe ilerlemesi olarak görülmektedir. Terfi işlemi yapılacak olan personelin sayfasına girilerek ana ekrandan işlem kodu terfi bölümüne alınmalıdır. Ve terfi butonuna tıklayarak terfi girilir.
* Ana ekranda yer alan derece ve kademeler KESİNLİKLE değiştirilmemelidir. Terfi bölümünde yapılan işlem ayın 15 itibari ile ana ekranda değişecektir.
* Terfi işlemi eğer bir derece ilerlemesi ise terfi işlemine başlamadan önce ana ekrandan seç kısmı seçilerek eski maaş kalemleri seçilerek kayıt yapılır. Daha sonra işlem kodu terfi ye alınarak derece kademe ilerlemesi yapılır. Bu esnada derecesi ilerleyen kişinin maaş kalemlerinde bir değişim olabileceği için CETVELLER bölümüne girilerek maaş kalemleri tekrardan seçilmesi gerekmektedir. Dikkat edilir ise derece ilerlemesi sonucu var ise bir fark bu alana yansımaktadır.
* Terfi işlemi 68b maddesine göre ise fark verilmesi gerekmektedir. Bunun için de 68b seçeneği seçilerek terfi işlemi girilir ve gün kısmına fark verilir.

1. UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

* Unvanı değişen personel için öncelikle ana ekrandan seç butonu tıklanarak önceki maaş kalemleri seçilir ve kaydet işlemi yapılır. Daha sonra yeni unvanı ana ekrandan seçilerek işlem kodu terfi yapılır. Daha sonra terfi kısmından varsa derece kademe ilerlemesi yapılarak cetveller butonuna tıklanır. Yeni maaş kalemleri seçilerek kaydetme işlemi yapılır.
* Yeni maaş kalemleri kişinin ana ekranına yansımasa da bordro incelendiğinde yeni kalemlerin yer aldığı görülmektedir. Ayın 15 den sonra otomatik olarak yeni durum görünmeye başlanacaktır.

1. VERGİ MATRAHI DEĞİŞİKLİĞİ

* Personelimize ait ek gelir söz konusu olduğunda elimize ulaşan beyandaki bürüt tutarı esas alırız. Kişinin ekranında sağ alt kısımda toplam vergi matrahı görünmektedir. Bu rakamın üstünde eklenecek vergi matrahı bölümüne bürüt tutar girilerek kaydet butonu tıklanır. Dikkat edilir ise vergi matrahı miktarı artmış durumdadır.

1. RAPOR

* 657’e tabi memurlarda bir yıl içersin de 7 günden fazla alınan rapordan kesinti uygulanmaktadır. Bu kesintiyi kişinin sayfasına girilerek ekranın sağ kısmında ki Rapor (GÜN) yazan kısmına sadece kesilmesi gereken gün sayısı girilmektedir. 7 günden önceki raporlar için herhangi bir giriş yapılmamaktadır. Ayrıca heyet raporları için de 40 güne kadar kesinti uygulanmaz.
* Akademik kadrolar için rapor gün sayısı girilmez. Girilmesi durumunda herhangi bir kesintiye yol açmamaktadır. Raporu olan akademik kadrolar için ise geliştirme ödeneğinin kesilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

1. GELİŞTİRME ÖDENEĞİNİN KESİLMESİ

* HANGİ HALLERDE ÖDENMEZ
* -2547 sayılı Kanunun 33 üncü maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışına gönderilenlere,
* -2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre görevlendirilenlere,
* -Özel kanunlardaki hükümlere dayanılarak yükseköğretim kurumları dışında görevlendirilenlere,
* -Kısmi statüde çalışanlara
* Geliştirme Ödeneği ödenmez.

Bu durumlarda diğer tazminatlar kısmına girilerek geliştirme ödeneği kayıt sil işlemi ile silinir.

FİİLEN ÇALIŞMA YAPILMAYAN HALLERDE ÖDEME

* Geliştirme ödeneğinden yararlanabilmek için görevin ilgili yükseköğretim kurumlarında fiilen yapılması şarttır.
* Ancak;
* -Yıllık izin sürelerinde,
* -Bir takvim yılı içerisinde toplam 15 günü aşmayan mazeret izni sürelerinde,

Mazeret izni ( doğum, evlenme, ölüm)

* -Hastalık izni sürelerinde, tedavi kurum veya kuruluşlarında yatmak suretiyle tedavi görülen sürelerde, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre refakatçi izni kullanılan sürelerde (bu hallerin tümüne ilişkin toplam sürenin, bir takvim yılı içerisinde en fazla 30 günü için ödeme yapılır),
* -2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi ile mevzuatı uyarınca yurt içi veya yurt dışında geçici görevlendirme sebebiyle ayrılmalarda 15 güne kadar olan sürelerde (bu hallerin tümüne ilişkin toplam sürenin, bir takvim yılı içerisinde en fazla 30 günü için ödeme yapılır)
* -2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 35 inci maddesinde belirtilen işlerde görev alınması halinde, bu işlerde görev yapılan sürelerde
* Fiilen çalışma şartı aranmaz.

Bu durumları aşması halinde aşan kısım diğer tazminatlar kısmından geliştirme ödeneği bölümünde gün sayısına kesilmesi gereken gün sayısı yazılır.

1. AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ

* Her yıl şubat ayı maaşında girişi yapılacak ve bir yıl boyunca devam edecek bir ödemedir. Bu ödeme akademik teşvik komisyonunun alacağı karar neticesinde ilgili personelin diğer tazminatlar kısmına tıklanarak yeni kayıt ekle yapılmalıdır. Buradan 79 tazminat kodu ile akademik teşvik ödeneği seçilerek uygun görülen değer girişi yapılarak kayıt tamamlanır.