

KİŞİ BORCU/YERSİZ ÖDEMELERDE HESAPLAMA YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Harcama Birimleri tarafından, aylıksız izin veya İstifa suretiyle görevinden ayrılan personele gelecek aya ait maaş tahakkuk ettirilmeyerek, yersiz ödemeye sebep olunmaması hususunda gerekli özeni gösterilecektir. Maaş tahakkuku, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmişse, Harcama Birimlerince ivedilikle irtibat kurularak ödemenin yapılması önlenecek ve tahakkuk eden mali haklara ilişkin hesaplanan emekli kesenekleri/SGK Primlerinin mahsubu için keseneklerden sorumlu personelimize irtibata geçilecektir.
2. Aylıklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izinli olarak veya istifaen ayrılmaların meydana gelmesi halinde harcama birimlerimizin kamu alacağını güvence altına almak üzere aşağıdaki işlem sürecini takip etmeleri büyük önem arz etmektedir.
 - a. Harcama birimlerimiz öncelikle yazımız ekinde bulunan **“Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli”** formunu, kişiye ait ödeme bordrosundaki rakamlar dikkate alınarak düzenleyecekler, doğruluğunu teyit ettikten sonra ilgiliye imzalatılmak suretiyle elden tebliğ sürecini tamamlayacaklardır. **Tebliğ safhası, hukuki sürecin devamı için gerekli olduğundan bu konuya gereken titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.**
 - b. Fazla ve yersiz ödemelerde faiz başlangıç tarihi; “idarenin geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarih” olarak belirlendiğinden, harcama birimlerimizin borçluya en kısa sürede ihtarda bulunma noktasında gereken titizliği göstereceklerdir.
3. 5510 sayılı Kanuna tabi personelin **(15/10/2008 sonra) maaşını aldıktan sonra** görevle ilişkisinin kesilmesi veya ücretsiz izne ayrılması durumunda; ilgili Harcama Birimi kişinin çalışmadığı günlere ait sosyal güvenlik primlerini (%11, %9, %7,5 ,%5) **“Prim İade Uygulaması”** aracılığıyla Sosyal Güvenlik Kurumundan (SGK) talep etmelidir.

5510 sayılı Kanununun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kamu personeline ilişkin olarak yersiz veya fazla gönderilen primlerine ilişkin iade “Prim İade Uygulaması”

- <https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> adresinden “Prim İade” bölümüne girilir.
- Formdaki bilgilerden İşyeri, İl/İlçe, İşyeri Numarası, Saymanlık-Kurum Numarası vb bilgiler birimin kendi bilgileri doğrultusunda doldurulacaktır.
- Sigortalı Bilgileri: İşten ayrılan personelin bilgilerine göre doldurulacaktır.
- Maaş Dönem Türü: Peşin, ayın 15’i seçilecektir.
- Sigortalı İşten Ayrılış Tarihi: ilgili personele ait SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinde yer alan Görevden Ayrılış Tarihi olmalıdır.
- Sigortalı İade Başlangıç Tarihi: Sigortalı İşten Ayrılış Tarihinden bir sonraki gün seçilmelidir.
- Sigortalı İade Bitiş Tarihi: Ayrılan personelin maaş döneminin son günü olmalıdır.
- Ayrılış Nedeni: Personelin durumuna göre bilgi girilmelidir.
- İade Yapılacak Kurum/Saymanlık (Muhasebe Birimi) Bilgileri:
- İade Talebinde Bulunan Kamu İdaresi: Vergi Dairesi Adı: İstiklal, Vergi Numarası: 6180054332 **(Vergi Numarası hatası alınırsa harcama birimi kendi bilgilerini kullanacaktır.)**

- Bağlı Olunan Saymanlık/Muhasebe Birimi (İade Tutarının Gönderileceęi): Adı-Unvanı: Mersin Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Bşk., Vergi Dairesi Adı: İstiklal, Vergi No: 6180397518, Banka Adı: Ziraat Bankası, Şube İ: İçel, Şube Adı: Çiftlikköy/Mersin Şubesi, Hesap Numarası: 403186665329, İadenin Yapılacağı Hesap Numarası (TR): 080001002181403186665329
 - Form doldurduktan sonra onaylanacaktır.
 - Forma ilişkin süreç aynı kısımdan takip edilecektir.
 - Formun red olması halinde gerekçesi takip kısmında belirtilmekte buna göre formda gerekli düzeltme yapılarak tekrardan başvuru yapılmalıdır.
4. 5510 sayılı Kanun veya 5434 sayılı Kanuna tabi personele, fazla veya yersiz ödenen **tam maaşların** iadesinde maaş bordrosunda net ödenen miktar kişiden tahsil edilecek ve kişinin Sosyal güvenlik sigorta primlerine karşılık gelen tutarlar aylık bildirimlerinden **düşülecek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmeyecektir.**
5. **Veri girişi;** Kişi Borcu Tablosunda rakamlar girilirken Maaş bordrosundaki rakamlar yazılmalı, tablodaki "Hakediş toplamı" ile bordrodaki Hakediş tutarı aynı olmalı, "Kesintiler toplamı" ile bordrodaki kesinti toplamı da aynı olmalıdır.
6. Kişi Borcu Tablosundaki –ödenen gün kısmına 5510 sonrası için ve 5510 öncesi için ilgili ay kaç gün ise (30 veya 31) o yazılmalı.
7. **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek belgeler;**
- Üst Yazı.
 - Kişi Borcu hesaplama tablosu (Borçlu ve Gerçekleştirme Gör. tarafından imzalanmış).
 - İlgili ödemeye ilişkin bordro/bordrolar.
 - Kişinin görevle ilişkisinin kesildiğine veya ücretsiz izne ayrıldığına dair onay.
 - SGK Prim iadesi için doldurulan "SGK Prim İade" Talep form
 - İlgili borcunu öderse, ödeme yaptığına dair banka dekontu eklenmelidir.
8. **Taksitlendirme;** Sorumlu/ilgilinin taksitlendirme talebi varsa Başkanlığımıza şahsen başvurmak suretiyle dolduracağı dilekçe ve Resen Borç Senedi/Kefaletname ile bu talebini iletmesi gerekmektedir.
9. Tablolar doldurulurken formüllerin bozulmamasına dikkat edilmelidir.
10. Kişi borçlarının yatırılacağı hesap numarası Mersin Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı T.C. Ziraat Bankası Çiftlikköy Şubesi **TR080001002181403186665329**