# KİŞİ BORCU/YERSİZ ÖDEMELERDE HESAPLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Aylıksız izin veya İstifa suretiyle görevinden ayrılan personele gelecek aya ait aylık ve diğer mali haklar tahakkuk ettirilmeyecek, bu konuda ilgili Harcama Birimi, Personel Daire Başkanlığıyla gerekli koordinasyonu sağlayarak (p*ersonel ödemeleri bakımından önemli hususlarla ilgili onay, olur vb. işlemler ivedilikle yapılarak, önemli ve ivedi içerikli evrakların ivedi ve günlü olduğunun belirtilmesi, doğum, askerlik vd. sebeplerle ücretsiz izin talebinde bulunulması halinde, bu bildirimlerin ivedi olarak tahakkuk birimlerine bildirilmesinin sağlanması ve aylıksız izin onaylarının ilgililere tebliğinden önce Devlet alacağının tahsil edilmesi hususuna dikkat edilmesi)* yersiz ödemeye sebep olacak maaşı tahakkuk ettirilmemesi için gerekli özeni göstereceklerdir. Dairemize gönderilmişse Harcama Birimlerince ivedilikle Dairemizle irtibat kurup ödemenin yapılması önlenecek ve tahakkuk eden mali haklara ilişkin hesaplanan emekli kesenekleri/SGK Primlerinin mahsubu için Dairemizde ilgili personelle irtibata geçilecektir.

-İlgili ödeme emri belgesi ile tahakkuku yapılmış ödemeler, ödemeyi yapacak bankaca ilgililerin hesabına aktarılmamışsa, ödemenin yapılmasının engellenmesi için Daire Başkanlığımızla ivedi olarak irtibat kurulması gerekmektedir.

1. Kişilerden alacaklar konusunu oluşturan yersiz, fazla ve haksız ödemenin geri alınmasına ilişkin yapılan işlemlerin borçlular tarafından dava konusu edilmemesi ve idare aleyhine sonuç doğuracak bir işlem tesis edilmemesi için hatalı ödemelerin geri alınmasının, hatalı ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 gün içerisinde mümkün olduğu, 60 günlük süre geçtikten sonra geri istenemeyeceği belirtilmiştir. (Danıştay İçtihatları Birl. Kurulunun 22.12.1973 ve E.No:1968/8, Karar no :1973/14) Harcama Birimlerimiz sorumlu sıfatıyla herhangi bir tazminle karşı karşıya kalmaması için bu sürenin geçirilmemesi konusunda titiz davranmalıdır.
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.
3. Harcama birimlerimiz öncelikle Daire Başkanlığımız web sayfasında 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.
4. 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. Elden tebliğin yapılamaması durumunda, harcama birimleri borcun ilgiliye tebliğini posta yoluyla yapacaktır.
5. Harcama birimlerimizin söz konusu işlemlerin yürütülmesinde Dairemiz web sayfasında; ”Kişi Borcu/yersiz Ödemelerin Hesaplanmasında Dikkat Edilecek Hususlar’’ başlığı altında yer alan açıklamalardan faydalanmaları gerekmektedir.

**4-**) Harcama Birimlerimizin kadrosunda olup yurt dışında okutulan, ya da yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak için görevlendirilip, mecburi hizmetten doğan yükümlülüklerini ifa etmeyenlere bu görevlendirme müddetince yapılan tüm harcamaların geri alınması gerektiğinden,

1. Harcama Birimlerimiz Personel Daire Başkanlığı ile irtibat kurup, kapsamdaki her bir personel için ‘’Yurt Dışına Gönderilen Kamu Personeline Yapılan Harcamalar Takip Listesini (Ek.3-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 nolu Tebliğ eki) açılacak ve ilgiliye Türk Lirası ve fiilen döviz olarak cinsinden yapılan harcamalar, ayrı ayrı bu listeye kaydedilerek izlenecektir.
2. Taahhüdünü ihlal eden personelden imzalanan yüklenme senedindeki hükümler de dikkate alınarak hesaplanan borç ‘’Yurt dışına gönderilenlerden yükümlülüklerini yerine getirmeyenlere ait borç bildirimi (Ek.4-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 nolu Tebliğ eki) ile kişiye bildirilmesi gerekmektedir.

**5-**

1. 5510 ve 5434 sayılı Kanuna tabi personellerin maaşını aldıktan sonra görevle ilişiğinin kesilmesi veya ücretsiz izne ayrılması durumunda; ilgili Harcama Birimi kişinin çalışmadığı günlere ait sosyal güvenlik primlerini eğer Aylık Kesenek Bildirgeleri verilmemişse, Bildirgelerden düşülecek ve bildirgeler yeni duruma göre gönderilecektir. Eğer Aylık Kesenek Bildirgeleri verilmiş ise ‘SGK Kesenek Bilgi Sistemi uygulamasında bulunan Prim İade bölümünden oluşturacakları “Prim İadesi Başvuru Formu” ve Üst yazı ile Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Primler Daire Başkanlığından bu tutarları talep edeceklerdir.

\*\*\*İstisnası Ücretsiz izne ayrılanların Genel Sağlık Sigortası Ödemesi devam edeceği hükmünden

%7,5 ve %5 ‘lik kısım SGK’ dan istenmeyecek.

1. 5434 sayılı Emekli Sandığı K. tabi Personelin (15/10/2008 önce) maaşını aldıktan sonra görevle ilişiğinin kesilmesi durumunda ilgili personelin kıdem yılı esas alınacak olup kıdem yılı 5 yıldan az olanlarla 10 yıldan çok olanların Emekli Keseneği –**Devlete ait olan %20**- kişinin borcuna eklenmez. Hizmet yılı 5 yılla 10 yıl arasında olanların borcuna %20 ‘lik (Devlete ait olan) kısım eklenir.
2. 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.**
3. **Veri girişi;** Kişi Borcu Tablosunda rakamlar girilirken Maaş bordrosundaki rakamlar yazılmalı, tablodaki ‘’Hak ediş toplamı’’ ile bordrodaki Hak ediş tutarı aynı olmalı ve Tahakkuk ettirilen (A) sütunundaki Gelir Vergisi kısmına bordrodaki fiili ödenen vergi (Asgari Geçim İndirimi hariç tutar) yazılır.
4. Kişi Borcu Tablosundaki **–**ödenen gün kısmına 5510 sonrası için ve 5510 öncesi için ilgili ay kaç gün ise (30 veya 31) o yazılmalı.
5. **Daire Başkanlığımıza gönderilecek belgeler;**

- Üst Yazı.

- Kişi Borcu hesaplama tablosu(Borçlu ve Gerçekleştirme Gör. tarafından imzalanmış).

- İlgili ödemeye ilişkin bordro/bordrolar.

- Kişinin görevle ilişiğinin kesildiğine veya ücretsiz izne ayrıldığına dair onay.

- SGK’ya Prim iadesi için yazı yazılmışsa üst yazı ve Prim İadesi Başvuru Formu

* Tebligat belgesi

1. **Taksitlendirme**; Sorumlu/ilgilinin taksitlendirme talebi varsa borcu çıkaran harcama birimine yazılı olarak (Taksitlendirme dilekçe örneği Dairemiz web sayfasında vardır.) başvurması halinde kendisine taksit tablosu yapılır ve **RESEN BORÇ SENEDİ / KEFALETNAME** imzalatılır. Harcama Birimleri borçlunun taksitlendirme talebini bildiren dilekçesi, kişi borcu hesaplama

tablosu ve borca konu olan ödemeye ait diğer evrakları ÜST YÖNETİCİ oluruna sunmak ve sonrasında taksitlendirme olurunu Başkanlığımıza göndermeleri gerekmektedir.

**11-** Kişi borcu hesaplama tabloları Başkanlığımız web sayfasında yer almaktadır. Tabloları doldururken formüllerin bozulmamasına dikkat edilmelidir.

**12-**Kişi borçlarının yatırılacağı hesap numarası: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ziraat Bankası Eskişehir Şubesi TR 5700 0100 2708 4658 5540 5302