Bildirilen bütçe kısmı( **işveren maliyeti**) Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre vergi ve sigorta ödemeleri dâhil edilen tutar olup kişiye ödenecek **net ücret değildir.**

Proje destek sözleşmesinde işçi ücreti kalemi yer alması gerekir.

Personel işlemleri için birimimize;

* Kişi ile yürütücü arasında imzalanan **iş sözleşmesi** ve kimlik fotokopisinin sözleşme tarihinden **bir hafta önce imzalanmış şekilde bildirilmesi yeterlidir.**

Devlet memuru olup projenizde görevlendireceğiniz akademik personel işlemleri, Görev Gideri işlemlerinde değerlendirilip, Damga ve Gelir vergisi kesintisi yapılır bu işlemler ile birimimizde mali işlemler tarafından yürütülür.

.

Kişinin **SGK İşe Giriş Bildirgesi**, birimimiz tarafından hazırlanır. Yürütücüye bilgi verilir.

Birimimiz, personel işlemlerinin ödeme emirlerini yapmakta ve resmi bildirimlerini kamu kurumlarına Harcama Yetkilisi taleplerine göre yapmaktadır. **Kamu kurum kuruluşlarına zamanından sonra veya yanlış yapılan tüm bildirimlerden Harcama Yetkilisi sorumludur, doğacak cezai işlemler kendisine yansıtılı**r. SGK Çıkışı, Askerlik, Ücretsiz, Doğum, Analık, Hastalık izinleri gibi…

Harcama Yetkilisi, sorumlu kişi olduğundan çalıştırdığı personelin 4857,5510 vb. sayılı kanunun gerektirdiği yükümlülüklerden de sorumlu kişidir. Örneğin personel özlük dosyası tutmak, iş sağlığı güvenliği şartlarını oluşturma konu hakkında çalışanın eğitimlerini tamamlamak harcama yetkilisinin görevidir.

.

Her ayın 25inde birimimizce hazırlanan bordrolar ve aylık çizelgeler, Harcama Yetkilisine imza işlemleri için elektronik ortamda gönderilir.

Yapılan ödemenin ardından, Vergi Dairesi ve Sigorta Ödemeleri için **Muhtasar Beyanname** birimiz tarafından oluşturularak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ndan onay alındıktan sonra**, Onaylanarak kişilerin yasal bildirimleri yapılır**.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan incelemeden sonra kişinin hesabına ücreti yatırılmaktadır.

Gelen ıslak imzalı belge ve bordro ekleri, Ödeme Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.

Ödeme emirleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından elektronik ve ıslak imzalandıktan sonra, belgelerin fiziki halleri birimimize en kısa sürede, gecikeme yaşanmaması için ulaştırılması gerekir.

Harcama Yetkilisince gönderilen imzalı tarama belgeleri kişi bazlı oluşturulan ödeme emirlerinin içine birimimiz yetkilisi tarafından eklenir ve ödeme emri numarası oluşturulur, bu numara Harcama yetkilisi ile elektronik imzalanması için paylaşılır.

Kendisine gönderilen, bordro ve ekleri, ıslak imza ile imzaladıktan sonra kişi bazlı taranan evraklar, harcama yetkilisi tarafından ilgili postamıza dönüş yapılarak birimimize gönderilir.