|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş Bürosu. | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 375 Sayılı KHK.  4857 Sayılı İş Kanunu. | | |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsünün Geçici İşçi Ödemelerinin düzenlenme prosedürü. | | |
| **1. AMAÇ** | Gastroenteroloji Enstitüsünün Geçici İşçinin Döner Sermaye Kapsamında Ödemelerinin düzenlenerek kişisel hesaplarına yatmasını sağlamak. | | |
| **2. KAPSAM** | Enstitüde çalışan Geçici İşçinin yol, yemek, rapor ve yıllık izin değişikliklerinin düzenlenmesi süreçlerini kapsar. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi.  **Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler.  **G.E.S. :** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği.  **Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı.  **M.Ü. DSİM:** Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü.  **M.Ü.DSS:** Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı. | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1.Hazırlık Aşamaları | G.E.S | Ödeme evrakları ve ekleri | Her ayın ilk haftası |
| 4.2.Geçici İşçi bilgileri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Maaş sistemine girilmesi. | G.E.S. | Ödeme Emri, Bordro, kesintilerin alınması | Her ayın ilk haftası |
| 4.3.Mali yılın 1. ve 6. Ayında yapılan maaş zammına göre güncellemelerin yapılması. | G.E.S. | Geçici İşçi maaş zamlarının takip edilerek güncellenmesi. | Her yılın 1. Ve 7. ayları |
| 4.4. Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. | G.E.S. | Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro, Banka Listesi vb. | Her ayın ilk haftası |
| 4.5.Geçici işçi evrakları uygun. | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro, Banka Listesi vb. | Her ayın ilk haftası |
| 4.6.Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir. Evraklar incelemeye alınır. | Mutemet | Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro, Banka Listesi vb. | Her ayın ilk haftası |
| 4.7. Geçici işçi evrakı ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir. | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro, Banka Listesi vb. | Her ayın ilk haftası |
| 4.8. Geçici işçi ödemeleri her ayın 15’ inde ilgili personelin banka hesabına yatırılır. | Banka Yetkilisi | Banka listesi | Her Ayın 15’i |
| 4.9. İlgili Formlar/Belgeler | 1 -Ödeme Emri Belgesi  2- Harcama Talimatı  3 -Bordro  4 -Geçici işçi Personel Listesi  5 -Banka Listesi | | |