|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Birimi | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 sayılı Kanun  2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Performans Katkı Payı Talimatı | | |
| **1. AMAÇ** | Marmara Üniversitesi Gastroenteroloji Enstitüsü Performans Katkı Payı Sürecinin Tanımlanmasıdır. | | |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetlerin tamamı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Saymanlık ve Muhasebe birimi kapsamındadır. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Döner Sermaye:** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelerini yürüten birim.  **Maaş Mutemedi:** Çalıştığı kurumda para akışından ve para dağıtımından sorumlu kişiler adına çalışan kişilere denir.  **Saymanlık:** Bir işyerinde, kurumda hesap işlerinin görüldüğü yer. | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1 Performans Katkı Payı dağıtımı için bilgi/belge (Fatura, Gelir Bildirim Formu vb.) talebi.  . | G.E.S. | 1. Fatura 2. Gelir Bildirim Formu | Her ayın ilk haftası |
| 4.2. Her ayın 1 ve 15’ i arasında akademik ve idari personelin aylık çalışma günleri, akademik personelin puan bilgileri SDD programına kaydedilir. | G.E.S. | 1. Harcama Talimatı 2. Pay Dağıtım Bilgileri 3. Bordro 4. Personel Bilgileri 5. Dağıtım Tablosu | Her ayın 1-20’si |
| 4.3.Personel katkı payı listesi SDD programından çıktı alınarak Prodma maaş sistemine giriş yapılır. | G.E.S. | 1. Banka Listesi 2. Bordro | Her ayın 1-20’si |
| 4.4.Performans Katkı Payı evrakları (Dağıtım listesi, bordro, banka listesi, ödeme belgesi) düzenlenir. | G.E.S. | Ödeme Evrakları | Her ayın 1-20’si |
| 4.5.Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur. | G.E.S. | Ödeme Evrakları | Her ayın 1-20’si |
| 4.6.Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayıyla Döner Sermaye saymanlığına gönderilmesi | Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Maaş Mutemedi | Ödeme Evrakları | Her ayın 1-20’si |
| 4.7.Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir. Evraklar incelemeye alınır. | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Ödeme Evrakları | Her ayın 1-20’si |
| 4.8.Performans Katkı Payı evrakı ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir. | Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü | Ödeme Evrakları | Her ayın 1-20’si |
| 4.9.Performans Katkı Paylarının akademik ve İdari personelin banka hesaplarına geçirilmesi. | Banka Yetkilisi | Banka Listesi | Her ay Performans Katkı Paylarının akademik ve İdari personelin banka hesaplarına geçirilmesi. |
| 4.10. İlgili Forumlar | 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcama Talimatı 3. Pay Dağıtım Bilgileri 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Personel Bilgileri 7. Dağıtım Tablosu | | |