|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Bürosu. |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 375 Sayılı KHK4857 Sayılı İş Kanunu |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Sürekli İşçi Maaş, İkramiye ve Tediye Prosedürü. |
| **1. AMAÇ** | Marmara Üniversitesi Gastroenteroloji Enstitüsü Sürekli İşçi Maaş, İkramiye ve Tediye Sürecinin Tanımlanmasıdır. |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetlerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kamu İşçi ve Özlük Bürosu ve Gastroenteroloji Enstitüsü kapsamındadır. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Kurumun her türlü mali hizmetleri ile stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonlarının yürütülmesinden sorumlu olup bu sorumluluğunu bünyesindeki yönetim ve planlama, muhasebe-kesin hesap ve raporlama, bütçe ve performans, iç kontrol, evrak ve destek hizmetleri ve projeler şubeleri ile yerine getirmektedir.**Maaş Mutemedi:** Çalıştığı kurumda para akışından ve para dağıtımından sorumlu kişiler adına çalışan kişilere denir.**Maaş:** Bir kişiye yaptığı işin karşılığı olarak, düzenli şekilde ödenen para.**KİÖB:** Kamu İşçi ve Özlük Bürosu |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1.Hazırlık Aşamaları | G.E.S. | Puantaj | Her ayın 15’i ve 31’i |
| 4.2 İşçilerin izin, rapor vb. değişiklik girişleri her ayın 15’i ve 31’i arasında prodma puantaj sistemine girişi yapılır. | G.E.S. | Puantaj | Her ayın 15’i ve 31’i |
| 4.3. Kamu İşçi ve Özlük Bürosu tarafından her ayın 1’i ve 5’ i arasında işçilerin maaş hesaplamaları yapılır. Ve maaş evrakları birim mutemedine mail gönderilir. | KİÖB | Ödeme Evrakları | Her ayın 1’i ve 5’i |
| 4.4.Ödeme Belgeleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince imzalanır. | G.E.S | Ödeme Evrakları | Her ayın 1’i ve 10’nu |
| 4.5.SGDB ‘ye kontrol için gönderilir. | SGDB, KİÖB | Banka Listesi  | Her ayın 10’nu ve 14’ü |
| 4.6.Banka listesi birim mutemedine gönderilir. | Maaş Mutemedi | Banka Listesi  | Her ayın 10’nu ve 14’ü |
| 4.7. Mutemet banka listesini kurumsal banka hesabına yükler. | Maaş Mutemedi | Banka Listesi  | Her ayın 10’nu ve 14’ü |
| 4.8.Her ayın 15’inde ödemeler yapılır | Banka Yetkilisi |  | Her ayın 15’i |
| 4.9. İlgili Formlar/Belgeler | 1. Ödeme Emri Belgesi
2. Bordro
3. İcmal
4. Personel Bildirimi
5. Sendika Aidat ve Tevkifatları
6. Kefalet(varsa)
 |