|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsünün Akademik ve İdari personelinin Performans Katkı Payı Ödemelerinin düzenlenme prosedürü.  |
| **1. AMAÇ** | Gastroenteroloji Enstitüsünün Akademik ve İdari personelinin Döner Sermaye Kapsamında Performans Katkı Payı Ödemelerinin düzenlenerek Kişisel hesaplarına yatmasını sağlamak. |
| **2. KAPSAM** | Enstitüde çalışan akademik ve idari personelin aylık çalışma sonucunda elde edilen döner sermaye gelirinin dağıtım 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 ÇalışanıM.Ü. DSİM, DSS, DMİS: Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Döner Sermaye Saymanlığı, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1 Performans Katkı Payı dağıtımı için bilgi/belge (Fatura, Gelir Bildirim Formu vb.) talebi. | G.E.S | SGK Fatura ve 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. | Pay Dağıtım Bilgileri, Personel Listesi, Harcama Talimatı vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.3.Personel katkı payı listesi SDD programından çıktı alınarak Prodma maaş sistemine giriş yapılır. | G.E.S. |  | Her ayın 1-20 |
| 4.4.Performans Katkı Payı evrakları (Dağıtım listesi, bordro, banka listesi, ödeme belgesi) düzenlenir. | G.E.S. | Ödeme Emri, Bordro, Harcama Talimatı, Banka Listesi vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.5.Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur. | G.E.S. | Ödeme Emri, Bordro, Harcama Talimatı, Banka Listesi vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.6.Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayıyla Döner Sermaye saymanlığına gönderilmesi  | G.E.S. | Ödeme Emri, Bordro, Harcama Talimatı, Banka Listesi vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.7.Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir. Evraklar incelemeye alınır. | G.E.S. | Ödeme Emri, Bordro, Harcama Talimatı, Banka Listesi vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.8.Performans Katkı Payı evrakı ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir. | Döner Sermaye Saymanlığı | Ödeme Emri, Bordro, Harcama Talimatı, Banka Listesi vb. | Her ayın 1-20 |
| 4.9.Performans Katkı Paylarının akademik ve İdari personelin banka hesaplarına geçirilmesi. | Banka Yetkilisi | Banka Listesi | Performans Katkı Paylarının akademik ve İdari personelin banka hesaplarına geçirilmesi. |
| 4.10. İlgili Formlar/Belgeler | 1. Ödeme Emri Belgesi
2. Harcama Talimatı
3. Pay Dağıtım Bilgileri
4. Bordro
5. Banka Listesi
6. Personel Bilgileri
7. Dağıtım Tablosu
8. Fatura
 |