|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş İşlemleri Birimi. | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 375 Sayılı KHK.  4857 Sayılı İş Kanunu. | | |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Sabit Ek Ödeme Talimatı. | | |
| **1. AMAÇ** | Gastroenteroloji Enstitüsünün Geçici İşçinin Döner Sermaye Kapsamında Ödemelerinin düzenlenerek kişisel hesaplarına yatmasını sağlamak. | | |
| **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.  **M.Ü.DSS:** Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı. | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.** Memur maaş ödemeleri için bilgi/belge talebi  . | Maaş Mutemedi | Ödeme evrakları ve ekleri | Her ayın ilk haftası |
| **4.2.** Geçici İşçi bilgileri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Maaş sistemine girilmesi. | Maaş Mutemedi | Ödeme Emri, Bordro, kesintilerin alınması | Her ayın ilk haftası |
| **4.3.** Mali yılın 1. ve 6. Ayında yapılan maaş zammına göre güncellemelerin yapılması. | Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Maaş Mutemedi | 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 Forumlar | 1 -Ödeme Emri Belgesi  2- Harcama Talimatı  3 -Bordro  4 -Geçici işçi Personel Listesi  5 -Banka Listesi | | |