|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş İşlemleri Birimi. |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 sayılı Kanun2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş İşlemleri Talimatı. |
| **1. AMAÇ** | Marmara Üniversitesi Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş Biriminin İşleyişi Sürecinin Tanımlanmasıdır. |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetlerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve muhasebe birimi 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. |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.** Memur maaş ödemeleri için bilgi/belge talebi. | Maaş Mutemedi | 1. Kararnameler
2. Sigorta Poliçeleri
3. Sağlık Raporları
 | 1 Ay |
| **4.2.** Her ayın 1 ve 5’ i arasında akademik ve idari personelin derece, kademe, izin, rapor vd. değişiklikleri hazırlanır. Maliyenin KBS Maaş sistemine girilir.  | Maaş Mutemedi | 1. Kararnameler
2. Sigorta Poliçeleri
3. Sağlık Raporları
 | Her ayın 1 ve 5’ i |
| **4.3.** SGDB tarafından onaylanan maaş listesi alınarak Enstitüde imzaya sunulur. EBYS’ den kayıt alınır. Evraklar bağlanır ve SGDB ‘ ye gönderilir.  | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi Maaş Mutemedi | 1. Ödeme Evrakları
 | Her ayın 1 ve 8’ i |
| **4.4.** SGDB yetkilisi tarafından kontrol edildikten sonra birim muhasebecisine banka listesi gönderilir. | SGDB | Banka Listesi  | Her ayın (10-14)’ü |
| **4.5**.Birim muhasebecisi banka listesini kurumsal banka hesabına yükler. | Maaş Mutemedi | Banka Listesi  | Her ayın (10-14)’ü |
| **4.6** Her ayın 15’inde personelin banka hesabına yatırılmasıyla sonlanır. | Banka Yetkilisi |  | Her ayın 15’i |
| **4.7** İlgili Forumlar | 1. Ödeme Emri Belgesi
2. Bordro
3. İcmal
4. Personel Bildirimi
5. Banka Listesi
6. Akademik Teşvik Belgesi
7. Banka Listesi
8. Kararnameler
9. Sigorta Poliçeleri
10. Sağlık Raporları
 |