|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Maaş İşlemleri Birimi. | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 sayılı Kanun  2547 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 | | |