|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Muhasebe Bürosu | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2547 sayılı kanunun 31. maddesi , 40/a maddesi  657 sayılı devlet memurları kanunu; Maaş ödemeleri, fazla mesai ödemeleri ve 89. maddesi  6245 sayılı kanunun yolluk ödemeleri | | |
| **İlgili Prosedür** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü faaliyet prosedürü | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.maddesi uyarınca ek ders vermesi sonucu ödeme sürecine sağlamak.  İdari personelin 657 sayılı kanuna göre maaş , fazla mesai ve 89. Maddesine göre ödemelerinin sürecini sağlamak.  6245 sayılı kanunun 39. maddesine göre yolluk ödemelerinin sürecini sağlamak.  Faaliyet raporu hazırlama süreci, bütçe hazırlık süreci, temizlik puantajı hazırlama süreci  İzleme değerlendirme raporu hazırlama süreci, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma süreci ve harcırah kartı alım sürecini sağlamak. | | |
| **2. KAPSAM** | Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a , 31.maddesi uyarınca ek ders vermesi sonucu ödemesinin sağlanmasını kapsar.  İdari personelin 657 sayılı kanuna göre maaş , fazla mesai ve 89. Maddesine göre ödemelerinin sağlanmasını kapsar.  6245 sayılı kanunun 39. maddesine göre yolluk ödemelerinin sağlanmasını kapsar.  Faaliyet raporu hazırlama süreci, bütçe hazırlık süreci, temizlik puantajı hazırlama süreci  İzleme değerlendirme raporu hazırlama süreci, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma süreci ve harcırah kartı alım sürecinin sağlanmasını kapsar. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi  **Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler  **B.S.E.M.B:** Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Muhasebe Bürosu  **Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı  **YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1 Hazırlık Aşamaları** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Muhasebe Bürosu | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| **4.2 Akademik Personelin ders ücretlerinin ödenme süresi ve idari personelin ücret ödemelerinin süresi** | B.S.E.M.B |  | 1 Ay |
| **4.3 Ders Ücreti Ödemeleri prosedürü**  **4.3.1 2547 sayılı kanunun 40/a ve 657 sayılı kanunun 89. Maddelerine göre ücret ödemeleri prosedürü**  4.3.1.1 Aylık ek ders formları EBYS üzerinden enstitümüze gönderilir.  4.3.1.2 Hesaplamalar yapılır PRODMA sistemine girilir.  4.3.1.3 Dosya hazırlanıp imzaya sunulur.  4.3.1.4 Strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.  4.3.1.5 Dosya SGDB onayından geçtikten sonra ödeme gerçekleşir. | B.S.E.M.B | Ek ders formları  Görevlendirme onayları  Ders programları  Akademik takvim  Yük tamamlama yazıları  Puantaj  Bordro  Banka listesi  Ödeme emri belgesi | Ayda 1 kez |
| **4.3.2 2547 Sayılı kanunun 31. maddesine göre ücret ödemeleri prosedürü.**  4.3.2.1 Kanun maddesine göre ders verecek öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve işe giriş evrakları hazırlanır.  4.3.2.2 Aylık ek ders formları elden enstitümüze gönderilir.  4.3.2.3 Hesaplamalar yapılır PRODMA sistemine girilir.  4.3.2.4 Dosya hazırlanıp imzaya sunulur.  4.3.2.5 Strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.  4.3.2.6 Dosya SGDB onayından geçtikten sonra ödeme gerçekleşir.  4.3.2.7 Ödeme gerçekleştikten sonra SGK sisteminden e-bildirge hazırlanır ve onaylanır. | B.S.E.M.B | Ek ders formları  Görevlendirme onayları  Ders programları  Akademik takvim  Sözleşme  Sigorta giriş evrakı  Puantaj  Bordro  Banka listesi  Ödeme emri belgesi | Ayda 1 kez |
| **4.4. 657 sayılı kanuna göre maaş ödemeleri**  4.4.1. Terfi değişiklikleri, kararnameler, icra kesintileri, kişi borçları v.b. evraklar toparlanır.  4.4.2. PRODMA sistemine giriş yapılır. Döküm alınır.  4.4.3. Dosya hazırlanır. İmzaya sunulur.  4.4.4. SGDB’ na teslim edilir. Kontrolü sağlandıktan sonra ödeme gerçekleşir.  4.4.5. Ödeme gerçekleştikten sonra Kesenek hazırlanıp SGK’ ya gönderilir. | B.S.E.M.B | Varsa kararname, terfi değişiklikleri, icra kesintileri, kişi borçları v.b.  Ödeme emri belgesi  Banka listesi  Bordro ve İcmal  Personel listesi  Sendika ve İcra listesi  Askeri geçim indirimine ait bordro  Aile ve çocuk yardımı listesi  Dil puanı listesi  Akademik Teşvik listesi  BES listesi | Ayda 1 kez |
| **4.5. 657 sayılı kanuna göre fazla mesai ödemeleri**  4.5.1. Fazla mesai yapmış olan personelin listesi belirlenir.  4.5.2. PRODMA sistemine giriş yapılır. Döküm alınır.  4.5.3. Dosya hazırlanır. İmzaya sunulur.  4.5.4. SGDB’ na teslim edilir. Kontrolü sağlandıktan sonra ödeme gerçekleşir. | B.S.E.M.B |  | Ayda 1 kez |
| **4.6. 6245 sayılı kanunun 39. maddesine göre yolluk ödemeleri**  4.6.1. Dilekçe ve davet mektubu ile yapılan başvurudan sonra 6245 sayılı kanunun 39. Maddesine göre görevlendirme yapılır.  4.6.2. Görevlendirme gerçekleştikten sonra kişi yapılan harcamalarla ilgili faturaları birime getirir.  4.6.3. Hesaplamalar yapılır. Dosya hazırlanır. İmzaya sunulur.  4.6.4. SGDB’ na teslim edilir. Kontrolü sağlandıktan sonra ödeme gerçekleşir. | B.S.E.M.B | Dilekçe ve davet mektubu  Görevlendirme  Faturalar  Ödeme emri belgesi  Harcama talimatı  Geçici görev yolluğu bildirimi | Ayda 1 kez |
| **4.7. Faaliyet Raporu Hazırlama**  4.7.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazı üzerine hazırlanır.  4.7.2. Birimin 1 yıl boyunca gerçekleştirdiği ve hedeflediği faaliyetler üzerine çalışmalar yapılır.  4.7.3. Hazırlanan rapor SGDB’ na imzalanıp gönderilir. | B.S.E.M.B |  | Yılda 1 kez |
| **4.8.Bütçe Hazırlama**  4.8.1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Gelen yazı üzerine hazırlanır.  4.8.2. Birimimizin II. Öğretim programlarından gelen para 1 yıl boyunca kullanılmak üzere gerekli kalemlere aktarılır.  4.8.3. Oluşturulan rapor imzalanarak SGDB’ na gönderilir. | B.S.E.M.B |  | Yılda 2 kez |
| **4.9.Temizlik Puantajı Hazırlama**  4.9.1. Birimimizde çalışan temizlik personelinin bağlı bulunduğu şirketten çalışma çizelgeleri birimimize gönderilir.  4.9.2. Birimimiz tarafından temizlik çalışanlarının puantajları hazırlanır.  4.9.3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. | B.S.E.M.B | Çalışma Çizelgeleri  Koridor ve Tuvalet temizlik kontrol çizegeleri  Temizlik Puantajı | Ayda 1 kez |
| **4.10. Kısmi zamanlı Öğrenci Çalıştırma**  4.10.1.Çalıtırılmaya gerek duyulan öğrenci bilgileri belirlenir. Başvurular alınır ve değerlendirilir.  4.10.2. İşe başlayan öğrencinin işe giriş işlemleri SKDB darafından yapılır.  4.10.3. Öğrencinin çalışma çizelgeleri aylık düzenlenerek SGDB’ na gönderilir. | B.S.E.M.B | KZÖ çalışma çizelgesi | Ayda 1 kez |
| **4.11. İzleme ve Değerlendirme Tablosu**  4.11.1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Gelen yazı üzerine hazırlanır.  4.11.2. SGDB’ dan gelen tablo birimimizin faaliyetlerine bağlı olarak güncellenir.  4.11.3.Oluşturulan tablo imzalanarak SGDB’ na gönderilir. | B.S.E.M.B |  | 3 ayda 1 kez |
| **4.12. 6245 sayılı harcırah kanununun 48. maddesine göre seyahat kartı hazırlama**  4.12.1.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gönderilen talimat üzerine seyahat kartı verilecek kişinin bilgileri İMDB’ ye bildirilir.  4.12.2. İMDB’ den gelen onay sonucunda ilgili kişiye avans evrağı düzenlenip SGDB’ na ödeme için gönderilir.  4.12.3. Kişi Seyahat Kartını almış olduğuna dair belgeyi getirir. Avans kapama evrakı düzenlenerek tekrar SGDB’ na gönderilir. | B.S.E.M.B | Muhasebe İşlem fişi  Makmuz  Harcırah Kartı Formatı  Harcama Talimatı  Onay Belgesi  Ödeme Emri Belgesi  Yapılan yazışmalar | Yılda 1 kez |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | 1.Ek ders formu 2. Sgk giriş bildirgesi 3. Sözleşme 4. ders programı 5. Görevlendirmeler 6.akademik takvim 7. ödeme emri belgesi  8.puantaj 9.banka listesi 10. Terfi formu 11. Personel bildirimi 12. İcmal 13. Askeri geçim indirimine ait bordro 14. Kefalet, sendika ve icra listesi 15. BES listesi 16. Akademik teşvik listesi 17. Aile ve çocuk yardımı listesi 19. Yabancıl tazminatı listesi  20.temizlik puantajı 21. KZÖ çalışma puantajı 22. Harcırah Kartı Formatı 23. Harcama Talimatı 24. Sigorta Bildirge 25. Kesenek 26. Muhasebe işlem fişi 27. Geçici görev yolluğu bildirimi | | |