|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D02 |
| ADI | KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| GRUBU |  |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Süreç, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Yemekhaneler Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğü, Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Çocuk Eğitim Merkezlerinin yıl içerisinde yapılan personel SGK işlemleri, maaş ödemelerini içermektedir. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli  |
| PAYDAŞLAR | Spor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim MerkezleriYemekhaneler Şube MüdürlüğüPersonel |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Sosyal Tesisler ve Çocuk Eğitim Merkezlerinden Spor Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğünden gelen 4/D Personel Çalışma çizelgeleri. |
| KAYNAKLAR | 657 4/B Devlet Memurları Kanunu4857 4/D İş Kanunu5018 sayılı Kanun |
| ÇIKTILAR | Çalışma Çizelgesi, Maaş Bordrosu ve Ödeme Evrakları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | ÜCRET BODROSU ÖDEME EVRAKLARI |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan 4/B ve 4/D Personel Daire Başkanlığı ve birimlerden gelen başlama oluru ve başlama evrakları. Evrak kontrolü ve SGK giriş işlemlerinin yapılması, Personel ile sözleşme yapılması. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliYemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim MerkezleriResmi Kurum ve KuruluşlarÖğrenci |
| F2 | Bordro işlemleri Ödeme emri belgesi düzenlenmesi (MYS/KBS) ve sistem üzerinden SGDB’ na gönderilmesi.  | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli Tahakkuk Şube Sorumlusu Muhasebe Birimi |
| F3 | Muhtasar Beyannamesi, Giriş İşlemleri (SGK) | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli Tahakkuk Şube Sorumlusu Muhasebe Birimi  |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Gelen çalışma Çizelgeleri üst yönetimin onayı ile teslim alınır. |
| K2 | F2 | Teslim alınan belgelerin Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından kontrol edilerek düzeltilir.  |
| K3 | F3 | SGK Giriş İşlemleri. |
| K4 | F2 | Harcama onay belgesi ödeme belgesi düzenlenerek gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine kontrol ve onaya sunulur. |
| K5 | F4 | Muhasebe Birimi tarafından incelenip banka süreci başlatılır. |
| K6 |  | Harcama onay belgesi ödeme belgesi düzenlenerek gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine kontrol ve onaya sunulur. |
| K7 |  | Muhasebe Birimi tarafından incelenip banka süreci başlatılır. |

|  |
| --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| PAYDAŞLARIN TALEPLERİNİN İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRMAK | Gelen Çalışma çizelgeleri sisteme girilmesi Ücret bordrosu çıkartılması. SGK işe giriş ve çıkış bildirimi düzenlenmesi (Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü) personeli | **→** | Gün | 10 | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu ve Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| SGK işe giriş ve çıkış bildirimi düzenlenmesi (Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü) personeli | **→** | Gün | 5 |