|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç Bilgileri | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | DO1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Mali Süreçler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşleri | | | | | | | | | |
| Sürecin Özet Tanımı | | | | | | | | | | | | |
| Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu, Bir Çalışanın veya Memurun, İş veya Hizmet Nedeniyle Görevlendirildiği Farklı Bir Konumda Geçici Olarak İkamet Etmesi veya Çalışması Gereken Durumlar İçin Ödenen Bir Tür Özendirici Mali Teşviktir. Personelin Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu, Günlük Yevmiye, Taksi Ücreti, Kurslara Katılım Ücreti, Konaklama Ücreti, Otobüs Bileti Gibi Ücretlerinin H Cetveli Ölçüsünde Düzgün, Hızlı, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Ödenmesini Sağlamak. | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Katılımcıları | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İdari ve Akademik Personel | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Personel, Akademik Personel, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | | | | | | |
| Süreç Unsurları | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Olur Yazısı, Yolluk Bildirimi, Konaklama ve Katılım Ücreti Belgesi, Kişinin Dilekçesi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetveli | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Ödeme Emri, Yolluk Bildirimi (Pc Ortamında Excel: Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi), Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Olur Yazısı, Konaklama ve Katılım Ücreti Belgesi (Katılım Ücreti Belgesi Yok İse Katıldığına Dair Yazılı Evrak Beyan Etmesi Gerekiyor), Kişinin Dilekçesi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreçleri | | | | | | | | |
| Süreç Faaliyetleri | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Mali Yönetim Sistemine (MYS) Giriş Yapılması ve Harcama Ekle Bölümüne Yurtiçi Geçici veya Sürekli Görev Yolluğu adında Yeni Harcama Eklenmesi | | | | | | | | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F2 | Beyan Edilen Tutarın Ödeme Emrine Girişinin ve Hesaplamanın Yapılması | | | | | | | | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F3 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | | | | | | | | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F4 | İlgili Evrakların Sisteme Yüklenmesi | | | | | | | | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F5 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi | | | | | | | | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F6 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | | | | | | | | MYS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) | | | |
| F7 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | | | | | | | | MYS, Harcama Yetkilisi (Dekan) | | | |
| F8 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | | | | | | | | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| Süreç Kontrol Noktaları | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Olur Yazısı, Yolluk Bildirimi, Konaklama ve Katılım Ücreti Belgesi, Kişinin Dilekçesi | | | | | | | | | | |
| K2 | Çıktı | Ödeme Emri, Yolluk Bildirimi (Pc Ortamında Excel: Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi), Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Olur Yazısı, Konaklama ve Katılım Ücreti Belgesi (Katılım Ücreti Belgesi Yok İse Katıldığına Dair Yazılı Evrak Beyan Etmesi Gerekiyor), Kişinin Dilekçesi | | | | | | | | | | |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Personelin Günlük Yevmiye, Taksi Ücreti, Kurslara Katılım Ücreti, Konaklama Ücreti, Otobüs Bileti Gibi Ücretlerinin H Cetveli Ölçüsünde Düzgün, Hızlı, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Ödenmesini Sağlamak. | | | | | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | | ↑ | Belge ve E- Belge | | | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ LİSTESİ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 | Destek Süreç | Mali Süreçler | Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşleri | Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi |