|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Kıst Maaş Ödemesi |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Kıst Maaş İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Fakültemizdeki personelin belirli bir dönemde (İşe Başlangıç-Ayrılış, Doğum İzni, Askerlik vb.) genellikle aylık veya 14 günlük olarak, sabit bir ücret veya ödeme almasını ifade eder.  |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| 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, İlgili Banka, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | İşe Giriş-Ayrılış Belgesi, Raporlar, Aile Durum Bildirimi, Görev Yazısı. |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Çıktılar | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Alınacak Olan Evraklar: Bordro İcmal (2) + Personel Bildirimi (2) + Banka Listesi (2) + Kesinti Dökümü (Bireysel Emk. vb.) + Ödeme Emri (2) |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Kıst Maaş Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Memur Maaş İşlemleri Bölümüne Giriş Yapılması | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Maaş Bordro Girişi Ekranından Ek Bordro Girişinin ve Hesaplamanın Yapılması | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F3 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi  | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | KBS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) |
| F6 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | KBS, Harcama Yetkilisi (Dekan) |
| F7 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Banka Disketine Fark Tutarlarını Girdikten Sonra Ödeme Talimatı Yazısı ve Banka Listesiyle Bankaya Elden Teslim Edilmesi | İlgili Banka Yetkilileri, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F8 | Hazırlanan Banka Disketi Mail Yoluyla İlgili Bankanın Dosyalı Transfer Otomasyonuna (DTO) Ulaştırılması | İlgili Banka Yetkilileri, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F9 | Sistemin Oluşturduğu Evrakların Birer Örneğini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine Elden Teslim Edilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F10 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | İşe Giriş-Ayrılış Belgesi, Raporlar, Aile Durum Bildirimi, Görev Yazısı. |
| K2 | Çıktı | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Alınacak Olan Evraklar: Bordro İcmal (2) + Personel Bildirimi (2) + Banka Listesi (2) + Kesinti Dökümü (Bireysel Emk. vb.) + Ödeme Emri (2) |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Kıst Maaş Ödeme İşlemlerini Düzgün, Hızlı, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Yönetilmesini Sağlamak. | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, İlgili Banka Yetkilileri |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 |  Destek Süreç | Mali Süreçler | Kıst Maaş İşleri | Kıst Maaş Ödemesi |