|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Jüri Üyeliği Ücret Ödeme İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Süreci, Jüri Üyelerinin Katıldıkları Etkinlik veya Görevler İçin Hak Ettikleri Ücretlerin Hesaplanması, Ödenmesi ve Kayıt Altına Alınmasını İçeren Bir İşlem Sürecidir. |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Akademik Personel |
| Süreç Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi  |
| Paydaşlar | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Personel, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Jüri Katılım Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı |
| Kaynaklar | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| Çıktılar | Ödeme Emri, Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Tablosu |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Akademisyen Tarafından Birimimize Jüri Katılım Formunun Verilmesi | Akademik Personel, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Yönetim Kurulu Kararı Alındıktan Sonra Nerede, Ne Şekilde Görevlendirildiğine Dair Bir Üst Yazı Düzenlenmesi | Yazı İşleri |
| F3 | Verilen Bu Evraklar Sonucu Bilgisayar Ortamında Düzenleyeceğimiz Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Tablosunun Hazırlanması | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Mali Yönetim Sistemine (MYS) Giriş Yapılması ve Harcama Ekle Bölümüne Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi Adında Yeni Harcama Eklenmesi | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | Yeni Harcamadan Ödeme Talebi Oluşturulması Sonucunda Ödeme Emrinde Yer Alan İlgili Verilerin Girişinin ve Hesaplamanın Yapılması | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F6 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F7 | İlgili Evrakların Sisteme Yüklenmesi | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F8 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi  | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F9 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | MYS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) |
| F10 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | MYS, Harcama Yetkilisi (Dekan) |
| F11 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Jüri Katılım Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı |
| K2 | Çıktı | Ödeme Emri, Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Tablosu |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Jüri Üyelerinin Ücretlerinin Hızlı, Doğru, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Ödenmesini Temin Etmek. | 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 | Jüri Üyeliği Ücret Ödeme İşleri | Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi |