|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç Bilgileri | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | DO1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kıst Maaş Ödemesi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 |