|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç Bilgileri | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | DO1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Personel Maaş Ödemesi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Mali Süreçler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Personel Maaş İşleri | | | | | | | | | |
| Sürecin Özet Tanımı | | | | | | | | | | | | |
| Fakültemizdeki personelin maaş ödemesini tanımlar ve bu ödeme süreçlerinin nasıl işleyeceği ve çalışanların maaşlarının belirlenmesi için kullanılan kriterler gibi detayları içeren bir iş akış sürecini oluşturur. | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | Akademik ve İdari Terfi Evrakları, Raporlar, Aile Durum Bildirimi ve Unvan Değişikliği Evrakları. | | | | | | | | |
| 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 | | | | Personel Maaş Süreçleri | | | | | | | | |
| Süreç Faaliyetleri | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Maaş Hesaplama Bölümüne Giriş Yapılması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F2 | Sistem Dışı Bordro Girişi (Ek Ders, Döner) Sağlanarak KBS Üzerinden Bütün Personelin Matrah Güncellenmesinin Yapılması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F3 | Muhasebe Birimine Akademik ve İdari Terfi Evrakları, Raporlar, Aile Durum Bildirimi ve Unvan Değişikliği Evrakları Ulaştırılması Sonucu Bu Belgelerin Sisteme Girişinin Gerçekleştirilmesi | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F4 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F5 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F6 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | | | | | | | | KBS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) | | | |
| F7 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | | | | | | | | KBS, Harcama Yetkilisi (Dekan) | | | |
| F8 | 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 | | | |
| F9 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | | | | | | | | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| Süreç Kontrol Noktaları | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi | Akademik ve İdari Terfi Evrakları, Raporlar, Aile Durum Bildirimi ve Unvan Değişikliği Evrakları. | | | | | | | | | | |
| 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 |
| Maaş Ödeme İşlemlerini Düzgün, Hızlı, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Yönetilmesini Sağlamak. | | | | | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | | ↑ | Belge ve E- Belge | | | Aylık | 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 | Personel Maaş İşleri | Personel Maaş Ödemesi |