|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Maaş Avans Kapatması |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Maaş Avans Kapatma İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Memur Maaşları Çalışma Günü Dolmadan Peşin Alındığı İçin Bir Önceki Yıl Diğer Yıla 14 Gün Borçlanır ve Avans Verir. Fakültemizdeki Personelin Aralık Ayı Maaş Ücretinin Ocak Ayında Avans Kapatma İşlemini İfade 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, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Bordro İcmal (Aralık Ayı), Ödeme Emri (Aralık Ayı)  |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Çıktılar | Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Alınacak Olan Evraklar: Ödeme Emri, Bordro İcmal (Aralık Ayı), Personel Bildirimi (Aralık Ayı), Banka Listesi (Aralık Ayı) |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Maaş Avans Kapatma Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Mali Yönetim Sistemine (MYS) Giriş Yapılması ve Harcama Ekle Bölümüne Yeni Harcama Eklenmesi | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Aralık Ayı Bordro İcmalde Yer Alan “Gelişmesinde Güç.Çek.Yör. Tazminat Tutar” İle “Ödenekler - Memurlar Tutarı” Çıkarılarak Çıkan Tutar Ödeme Emrine Yazılması. (Aralık Ayı Maaş Ödeme Emrinde Bulunan Maaş Avansları - Bütçe Dışı Avans İle Ocak Ayı Maaş Avans Kapatma Tutarı Eşit Olmalıdır.) | 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 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 E-İmzalı Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Bordro İcmal (Aralık Ayı), Ödeme Emri (Aralık Ayı) |
| K2 | Çıktı | Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Alınacak Olan Evraklar: Ödeme Emri, Bordro İcmal (Aralık Ayı), Personel Bildirimi (Aralık Ayı), Banka Listesi (Aralık Ayı) |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Personelin Aralık Ayı Maaş Ücretinin Ocak Ayında Avans Kapatma İşlemini Sağlamak. | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Ocak Ayı | 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 | Maaş Avans Kapatma İşleri | Maaş Avans Kapatması |