|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | harcırah ödemeleri süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | idari ve mali hizmetler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | idari ve mali hizmetler - tahakkuk | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, Üniversitemiz çeşitli birimlerinde görev yapan Akademik Personel, İdari Personel ve İşçi Kadrosunda çalışmakta olan personelin Yurt içi Geçici, Yurt İçi Sürekli, Yurt Dışı Geçici ve Emekli Harcırahlarını kapsar. 6234 sayılı harcırah kanunu kapsamında üniversitemiz personelinin harcırahlarının hesaplanması ve ödenmesi. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | idari ve mali işler daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Rektör  Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yardımcısı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  Personel Daire Başkanı  Tahakkuk Şube Müdürü  İlgili Birim Mutemedi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik, İdari ve İşçi Kadrosunda bulunan personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Görevlendirme Olurları Yolluk Bildirimi Yol Giderleri Faturaları Konaklama Giderleri Faturaları Katılım Ücreti Faturası Diğer Gider faturaları (taksi,hamal ücreti vs) | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  Cari Yıla ait H cetveli  Yurt Dışı Gündeliklere ait Karar | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Ödeme Emri Belgesi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | strateji geliştirme daire başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Personele ait görevlendirme onayı gönderilir | | | | | | | | Personel Daire Başkanlığı | | | |
| F2 | Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir. | | | | | | | | Personel Daire Başkanlığı | | | |
| F3 | Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| F4 | Yolluk Bildirimi oluşturulup bildirim ve belgelerin dökümü yapılır. | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| F5 | Ödeme Emri Belgesi oluşturulup Muhasebe Birimine teslim edilir | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | İç Kontrol Birimi gerekli kontrollerini kendi periyodik denetleme süreçleri çerçevesinde yapmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **PERSONELE ÖDENEN MAAŞLARIN MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE ÖDENMESİ** | | | | |  | | **↑** |  | | |  |  |
| Personelin Harcırahını ilgili mevzuatlar kapsamında zamanında ödenmesi | | | | |  | | **↓** |  | | | muhtelif | İlgili Mutemetler. |
|  | | | | |  | | **→** |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |