|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | YABANCI UYRUKLU PERSONELMaaş İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ |
|  **Sürecin Özet Tanımı : YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞ İŞ VE İŞLEMLERİ** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Süreç Sorumluları | TAHAKKUK MEMURU-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ |
| Paydaşlar | İDARİ PERSONEL-SÖZLEŞMELİ PERSONEL-AKADEMİK PERSONEL |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. |
| Kaynaklar | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurların Ödenecek Zam VeTazminatlara İlişkin Karar, MYHBY, MYS modülü |
| Çıktılar | Talebin karşılanması,personelin aylık maaşlarının ödenmesi |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | Yabancı uyruklu akademik personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. | Birim Mutemedi |
| F2 |  Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler Peyosis bordro programı işçi maaş ekranından gerekli değişikliklerin girişi yapılarak **Kaydet** butonu ile kaydedilir. | Birim Mutemedi |
| F3 | Bordro icmali, banka listesi, personel bildirimi hazırlanır | Birim Mutemedi |
| F4 | MYS uygulamasından ödeme emri belgesi hazırlanır. İlgili eklerle beraber imzaya gönderilir. | Birim Mutemedi |
| F5 | Sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunulur. | Birim Mutemedi |
| F6 | Ödeme emrindeki Banka listesi, Banka ödeme formatına göre hazırlanır. | Birim Mutemedi |
| F7 | Banka ödeme formatının hesaplara aktarılması için Bankaya üst yazı yazılır. | Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi |
| F8 | Üst yazı ve banka ödeme listesi, Bankaya e-posta yoluyla gönderilir ve teyit telefonu edilir. | Birim Mutemedi |
| F9 | E beyanname sistemine giriş yapılır, SGK primleri yüklenir.Gelir vergisi ve muhtasar beyannameleri hazırlanır. SGK prim tutarı Bordro İcmal belgesinden kontrol edilir ve onaylandıktan sonra ikişer adet döküm alınır. Ödeme emri belgesi ve SGK primleri teslim tutanağı ile SGDB’na teslim edilir. | Birim Mutemedi |
| F10 | Banka tarafından maaşlar hesaplara aktarılır. | Banka |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. |
| K2 | Girdiler | Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler Peyosis bordro programı işçi maaş ekranından gerekli değişikliklerin girişi yapılarak **Kaydet** butonu ile kaydedilir. |
| K3 | Girdiler | Bordro icmali, banka listesi, personel bildirimi hazırlanır |
| K4 | Girdiler | MYS uygulamasından ödeme emri belgesi hazırlanır. İlgili eklerle beraber imzaya gönderilir. |
| K5 | Girdiler | Sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunulur. |
| K6 | Girdiler  | Ödeme emrindeki Banka listesi, Banka ödeme formatına göre hazırlanır. |
| K7 | Girdiler | Banka ödeme formatının hesaplara aktarılması için Bankaya üst yazı yazılır. |
| K8 | Girdiler | Üst yazı ve banka ödeme listesi, Bankaya e-posta yoluyla gönderilir ve teyit telefonu edilir. |
| K9 | Girdiler | E beyanname sistemine giriş yapılır, SGK primleri yüklenir.Gelir vergisi ve muhtasar beyannameleri hazırlanır. SGK prim tutarı Bordro İcmal belgesinden kontrol edilir ve onaylandıktan sonra ikişer adet döküm alınır. Ödeme emri belgesi ve SGK primleri teslim tutanağı ile SGDB’na teslim edilir |
| K10 | Çıktılar | Banka tarafından maaşlar hesaplara aktarılır |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem özerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.  | **→** | Saat | Günlük | Birim Mutemedi,Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi |
| **izleme** | Birim Mutemedi sistem üzerinden Gönderilen ödeme evrakının aktarım kontrollerini yapar. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından maaş aktarma İşlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi banka listesini hazırlar. D.T.O otomasyonu ile epostayı ilgili bankaya gönderir | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | Banka tarafından maaşlar hesaplara aktarılır. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |