|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç Bilgileri | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | DO1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Personel Maaş Farkları Ödemesi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Mali Süreçler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Personel Maaş Farkları İşleri | | | | | | | | | |
| Sürecin Özet Tanımı | | | | | | | | | | | | |
| Fakültemizdeki personelin her 14 günde bir ödenen maaş farklarını tanımlar ve bu ödeme süreçlerinin nasıl işleyeceği ve çalışanların 14 günlük maaş farklarının hesaplanmasında 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 Farkları 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 | 14 Günlük Maaş İşlemleri Bölümünden Hesaplama Yapılması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F3 | Sistem Dışı Bordro Girişi (Ek Ders, Döner) Sağlanarak KBS Üzerinden Bütün Personelin Matrah Güncellenmesinin Yapılması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F4 | 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 | | | |
| F5 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F6 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi | | | | | | | | KBS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F7 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | | | | | | | | KBS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) | | | |
| F8 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | | | | | | | | KBS, Harcama Yetkilisi (Dekan) | | | |
| F9 | 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 | | | |
| F10 | Hazırlanan Banka Disketi Mail Yoluyla İlgili Bankanın Dosyalı Transfer Otomasyonuna (DTO) Ulaştırılması | | | | | | | | İlgili Banka Yetkilileri, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi | | | |
| F11 | 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 | | | |
| F12 | 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 Farkları Ödeme İşlemlerini Düzgün, Hızlı, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Yönetilmesini Sağlamak. | | | | | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | | ↑ | Belge ve E- Belge | | | Ocak ve Temmuz Ayı | 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 | Personel Maaş Farkları İşleri | Personel Maaş Farkları Ödemesi |