|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Yıl sonu SınavÜcreti Ödenmesi Süreci  |
| **SÜREÇ NO** | 55 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğretim elemanlarının yaptıkları yıl sonu sınavlarının öğrenci sayısına göre kat sayılarının belirlenip sınav ücretlerinin ödenmesi, |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için Öğretim üyelerinin Sınav Ücret Formunu doldurup beyan etmesi ile başlar, paranın hesaba aktarılması ile son bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim üyeleri "sınav ücret beyannamesi" doldurur. Öğretim Üyesi ve Dekan onayladıktan sonra Mali İşler birimine teslim edilir.
* Beyannameler sınav programı, "İzinli, Raporlu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir.
* Mali İşler Personeli tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, sınav ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili döneme ait sınav ücret bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.
* Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.
* Sistem üzerinden Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Mutemet tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Yıl Sonu Sınav Ödemeleri için Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı |

**55) YILSONU SINAV ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim üyeleri "Sınav Ücret Formu" doldurur. Öğretim Üyesi ve Dekan onayladıktan sonra Mali İşler birimine teslim edilir. Beyannameler sınav programı, "İzinli, Raporlu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir.Mali İşler Personeli tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, sınav ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili döneme ait sınav ücret bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne teslim eder.  Sistem üzerinden Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Mutemet tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |  Mali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiMali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi Personeli | - 657 Sayılı Kanun- 2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun- Ders Yükü tespitinde uyulacak Esaslar Yönetmeliği- Sınav Ücret Formu (Final sınavı)- Ödeme Emri Belgesi |