








	MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi:	

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TOPLAM SÜRE	10 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MEZLİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLERBİLGİ/ BELGE / TALEPLER
ÇIKTILAR	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
KONTROL GİRDİLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetimi ve Kontrol Kanunu
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Personel ait maaş tasarımların KBS uygulaması üzerinden veri girip yapılır.	Veri Giriş	Atama Kararnamesi, Hareket Onayı, Göreve Başlama, Nakil Bildirimi (Naklen gelen personel için)
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KBS uygulamasına işlenen verilerin kontrolünü müteakip maaş hesaplaması yapılır ve Veri Giriş Görevlisi tarafından uygulamaya üzerinden Gerçekleştirme Görevisine gönderilir.	Kontrol, Hesaplama ve Onay	KBS Elektronik Verileri
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Onayı verilen Gerçekleştirme Görevlisi uygulama üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kontrol ve Onay	KBS Elektronik Verileri
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Harcama Yetkilisi onaylanıp SGOB'na gönderilen ödeme belgeleri yazdırılır.	Kontrol ve Onay	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktıları alınan maaş ödeme belgeleri imzalanarak tutanakla SGOB'na teslim edilir.	Evrak Teslimi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Maaş ödeme belgelerinin bir sureti dosyalandırılır.	Arşivleme fiziki ortamda yapılır.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
012024	0.İlk yayın / 1. Değişiklik

SEKİL BAREMİ	
	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen kararın göre akış yönü belirler. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlantı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfa sayınumarası durumunda bir başka sayfaya geçişle bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3'ük kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.