








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TOPLAM SÜRE	30 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SENDİKA VE KEFALET AİDATI İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLERBİLGİ / BELGE / TALEPLER
ÇIKTILARBİLGİ / BELGE / RAPORLAR
KONTROL GİRDİLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu * 2547 * 5018 Sayılı Kamu Mali * 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL / 6 AY / 3 AY / 1 AY / HAFTA / GÜN
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Personelin sendika üyelik formu, kefalet aidatı için görevlendirme yazısı harcama birimine gelir.	Evrak Kontrolü	Sendika Üyelik Formu, Görevlendirme Yazısı
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Üyelik formu ve görevlendirme yazısına ilişkin KBS uygulamaları üzerinden kesim için bilgilerin bilgi gönderilmesi yapılır. Verilerin kontrolünü müteakip maaş hesaplaması yapılır ve Veri Giriş Görevlisi tarafından uygulama üzerinden Gerçekleştirme Görevisine gönderilir.	Kontrol, Hesaplama ve Onay	KBS Elektronik Verisi
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Onay verilen Gerçekleştirme Görevlisi uygulama üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kontrol ve Onay	KBS Elektronik Verisi
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Harcama Yetkilisiince onaylanıp SGOB'na gönderilen ödeme belgeleri yazdırılır.	Kontrol ve Onay	4688 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktıları alınan ödeme belgeleri ve kesim raporları imzalanarak tutanaklı SGOB'na teslim edilir.	Evrak Teslimi	4688 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Ödeme belgelerinin bir sureti dosyalanır.	Arşivleme fiziki ortamda yapılır.	4688 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01/...../2024	Ölülük yazım / 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 kararlar görevi 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 geçişler oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 1/4 inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.