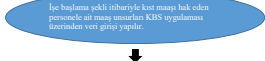




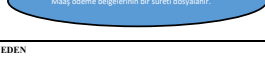


	<b>KIST MAAŞ HESAPLAMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi:	








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
TOPLAM SÜRE	10 GÜN		
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KIST MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.		
GİRDİLER	.....BİLGİ / BELGE / TALEPLER		
ÇIKTILAR	.....BİLGİ / BELGE / RAPORLAR		
KONTROL GİRDİLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yürütme ve Kontrol Kanunu		* 2547 * 5018 Kamu Mali
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL / 6 AY / 3 AY / 1 AY / HAFTA / GÜN		
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK		

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		Veri Girişi	Atama Kararnamesi, Hareket Onayı, Göreve Başlama, Nakil Bhdirimini (Naklen gelen personel için)
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		Kontrol, Hesaplama ve Onay	KBS Elektronik Verileri
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		Kontrol ve Onay	KBS Elektronik Verileri
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		Kontrol ve Onay	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		Evrak Teslimi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Belirtilen Belgeler
DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ, MEMUR		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
01	...../2024	0.İlk yayın / 1: Değişiklik

#### ŞEKİL BAREMI

	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 karara göre akış yönü belirlenir. 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 bağlayıcı 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 şemasının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 % nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.