

	ZORUNLU BİREYSEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi:	








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TOPLAM SÜRE	30 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ZORUNLU BİREYSEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLERBİLGİ / BELGE / TALEPLER
ÇIKTILARBİLGİ / 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
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	45 yaş altındaki yeni başlayan personel için zorunlu olarak BES sistemine girisi yapılır.	Evrak Kontrolü	Atama Kararnamesi, Hareket Onayı, Göreve Başlama, Nakil Bildirimi (Naklen gelen personel için)
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KBS uygulaması üzerinden kesinti için işlenen bilgi girisi yapılır. Verilerin kontrolünü müdürlük masasından 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 veren Gerçekleştirme Görevlisi uygulama üzerinden Harcama Yetkisine gönderir.	Kontrol ve Onay	KBS Elektronik Verisi
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Harcama Yetkisine onaylanıp SGOB'na gönderilen ödeme belgeleri yazdırılır.	Kontrol ve Onay	KBS Elektronik Verisi
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Çıktıları alınan ödeme belgeleri ve kesinti raporları imzalanarak tutanaklı SGOB'na teslim edilir.	Evrak Teslimi	KBS Elektronik Verisi
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Ödeme belgelerinin bir sureti dosyalanır.	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

SEKİL 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 şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.