

ANKARA MUZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ BAŞKANLIĞI <tr><td colspan="2">BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</td></tr> <tr><td>Doküman No</td><td>57341572 - 840 - ÇZG - 0006</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>Yayın Tarihi</td><td>3/6/2025</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>Revizyon No/Tarih</td><td></td></tr> <tr><td>BİRİMİ</td><td colspan="3">STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</td></tr> <tr><td>TOPLAM SÜRE</td><td colspan="3">1 AY</td></tr> <tr><td>İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM</td><td colspan="3">ANKARA MUZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.</td></tr> <tr><td>GİRDİLER</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>ÇIKTILAR</td><td colspan="3">BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ</td></tr> <tr><td>KONTROL GİRDİLERİ</td><td colspan="3">ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ</td></tr> <tr><td>YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU</td><td colspan="3">1 AY</td></tr> <tr><td>HEDEF</td><td colspan="3">MEVZUATA UYGUNLUK</td></tr> <tr><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>SORUMLULAR</td><td>SÜREÇ AKIŞ PLANI</td><td>EYLEM</td><td>MEVZUAT/PROSEDÜR/DOKÜMAN</td></tr> <tr><td>Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</td><td> Harcama Birimlerince yapılan Maaş tahakkuk işlemiyle Kesintinin oluşması </td><td>1.Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Ödeme evraklarının imzalanması</td><td>Ödeme emri belgesi ve ekleri</td></tr> <tr><td>Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</td><td> Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Kontrolünün Yapılması ve MYS sistemine girilmesi </td><td>2. Ödeme belgesi ve ekleri üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılır.(5018 md61) -Yetkililerin imzasını, - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, -Maddi hata bulunup bulunmadığını, - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrolü muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç 4 işgünü içinde incelenmektedir.</td><td>Ödeme emri belgesi ve ekleri</td></tr> <tr><td>Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</td><td> Ödeme Emri Belgesi Mevzuat Yönünden Uygun Mu? </td><td>3. Mevzuat yönünden hata ve eksiklik görülen ödeme emri belgeleri harcama birimine BKMYBS sistemi üzerinden iade edilir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödenmesi istenen ödeme emri belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıt altına alınır. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.</td><td>Ödeme emri belgesi ve ekleri</td></tr> <tr><td>Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</td><td> Sistem üzerinden emanet kaydı yapılması </td><td>4. Bes ödemelerin BKMYBS sistemine emanet girişin yapılması</td><td>Ödeme emri belgesi ve ekleri</td></tr> <tr><td>Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</td><td> Oluşan Kesintinin türüne göre emanet hesabından alınması </td><td>5. Her ayın 16'na kadar tahakkuk eden kesintinin emanet te tutulması</td><td>Banka çeki</td></tr>		BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0006			Yayın Tarihi	3/6/2025			Revizyon No/Tarih		BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			TOPLAM SÜRE	1 AY			İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MUZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.			GİRDİLER				ÇIKTILAR	BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ			KONTROL GİRDİLERİ	ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ			YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 AY			HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK							SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/DOKÜMAN	Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Harcama Birimlerince yapılan Maaş tahakkuk işlemiyle Kesintinin oluşması	1.Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Ödeme evraklarının imzalanması	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Kontrolünün Yapılması ve MYS sistemine girilmesi	2. Ödeme belgesi ve ekleri üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılır.(5018 md61) -Yetkililerin imzasını, - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, -Maddi hata bulunup bulunmadığını, - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrolü muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç 4 işgünü içinde incelenmektedir.	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi Mevzuat Yönünden Uygun Mu?	3. Mevzuat yönünden hata ve eksiklik görülen ödeme emri belgeleri harcama birimine BKMYBS sistemi üzerinden iade edilir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödenmesi istenen ödeme emri belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıt altına alınır. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Sistem üzerinden emanet kaydı yapılması	4. Bes ödemelerin BKMYBS sistemine emanet girişin yapılması	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Oluşan Kesintinin türüne göre emanet hesabından alınması	5. Her ayın 16'na kadar tahakkuk eden kesintinin emanet te tutulması	Banka çeki
		BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI																																																																							
		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0006																																																																						
		Yayın Tarihi	3/6/2025																																																																						
		Revizyon No/Tarih																																																																							
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																																																																								
TOPLAM SÜRE	1 AY																																																																								
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MUZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.																																																																								
GİRDİLER																																																																									
ÇIKTILAR	BES-SGK-SENDİKA ÖDEMELERİ SÜRECİ																																																																								
KONTROL GİRDİLERİ	ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ																																																																								
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 AY																																																																								
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK																																																																								
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/DOKÜMAN																																																																						
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Harcama Birimlerince yapılan Maaş tahakkuk işlemiyle Kesintinin oluşması	1.Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Ödeme evraklarının imzalanması	Ödeme emri belgesi ve ekleri																																																																						
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Kontrolünün Yapılması ve MYS sistemine girilmesi	2. Ödeme belgesi ve ekleri üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılır.(5018 md61) -Yetkililerin imzasını, - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, -Maddi hata bulunup bulunmadığını, - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrolü muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç 4 işgünü içinde incelenmektedir.	Ödeme emri belgesi ve ekleri																																																																						
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi Mevzuat Yönünden Uygun Mu?	3. Mevzuat yönünden hata ve eksiklik görülen ödeme emri belgeleri harcama birimine BKMYBS sistemi üzerinden iade edilir. Uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından ödenmesi istenen ödeme emri belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıt altına alınır. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.	Ödeme emri belgesi ve ekleri																																																																						
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Sistem üzerinden emanet kaydı yapılması	4. Bes ödemelerin BKMYBS sistemine emanet girişin yapılması	Ödeme emri belgesi ve ekleri																																																																						
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Oluşan Kesintinin türüne göre emanet hesabından alınması	5. Her ayın 16'na kadar tahakkuk eden kesintinin emanet te tutulması	Banka çeki																																																																						

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	BKMYBS sisteminde Yevmiyeleştirilmesi ve muhasebe işlem fişine fişine dökülmesi 	6. BKMYBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesi yevmiyeleştirilir	Ödeme emri belgesi ve ekleri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Yevmiyeleştirilen ödeme tutarlarının gönderme emrine bağlanarak muhabir bankaya gönderilmesi 	7. Yevmiyeleştirilen ödeme tutarlarının gönderme emrine bağlanarak muhabir bankaya gönderilmesi	Ödeme emri belgesi ve ekleri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Banka tarafından yapılan ödemelerin BKMYBS üzerinden kapatılması	8. Banka tarafından yapılan ödemelerin BKMYBS üzerinden talimat kapat denilerek kapatılması	Ödeme emri belgesi ve ekleri
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2024	0: İlk yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıcı 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 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.