

ANKARA		KBS MYS SİSTEM YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 601 - ÇZG - 0015
				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 MUDURLUĞU KBS MYS SİSTEM YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.				
GİRDİLER					
ÇIKTILAR	KBS MYS SİSTEM YETKİLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI				
KONTROL GİRDİLERİ	ONAY				
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 AY				
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK				
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN		
Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi	Harcama Birimlerinde Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Giriş Yetkilisinin belirlenmesi	1. Üst Yönetici tarafından Birim Yetkilisinin(Harcama Yetkilisi), Harcama Yetkilisince Gerçekleştirme Görevlisi ve veri Giriş Yetkilisinin belirlenmesi	Onay		
Muhasebe Yetkilisi	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Giriş Yetkilisinin bilgilerinin Başkanlığa bildirilmesi	2.Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Giriş Yetkilisinin bilgilerinin Başkanlığa bildirilmesi	Ödeme emri belgesi ve ekleri		
Muhasebe Yetkilisi	Talep Mevzuat Yönünden Uygun Mu? EVET HAYIR	3. Kamu Harcama Muhasebat Bilgi Sistemi-Muhasebe Yönetim Sistemi Yetkilendirilmesinin yapılması	Sistem Onayı		
Muhasebe Yetkilisi	Sistem üzerinden şifrelerin ilgililere iletilmesi	4.KSistem üzerinden e-mail adreslerine gönderme	Sistem Onayı		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	İlgililerin şifreleri ile sisteme girişleri	Sistem üzerinden işlem tesisi	-		
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 baktava 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 bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.