

	MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0018
			Yayın Tarihi	3/6/2025
			Revizyon No/Tarih	
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
TOPLAM SÜRE	1 AY			
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.			
GİRDİLER				
ÇIKTILAR	MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI			
KONTROL GİRDİLERİ	ÖDEME EMRİ			
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 AY			
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK			
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/DOKÜMAN	
Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi		1. Tüm imzaları ve ekleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Ödeme emri	
Muhasebe Yetkilisi		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	
Muhasebe Yetkilisi		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 Başkanlığına kayıt altına alınır ve aylık raporlar halinde Üst Yöneticiye bilgi verilerek ödemesi gerçekleştirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur	Ödeme emri	
Muhasebe Yetkilisi		4.KSistem üzerinden e-mail adreslerine gönderme	Ödeme emri	
Muhasebe Yetkilisi		5.Sistem üzerinden e-mail adreslerine gönderme	Ödeme emri	
Muhasebe Yetkilisi		6.BKMYBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesi yeşimleştirilir	Ödeme emri	

Muhasebe Yetkilisi	Yevmiyeleştirilen ödeme tutarlarının gönderme emrine bağlanarak muhabir bankaya gönderilmesi ↓	7.Yevmiyeleştirilen ödeme tutarlarının gönderme emrine bağlanarak muhabir bankaya	Ödeme emri
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıMuhasebe, 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
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 bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.