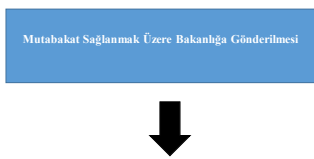
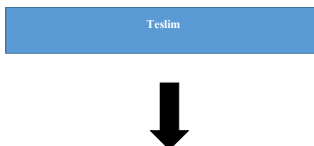


	ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0019
			Yayın Tarihi	3/6/2025
			Revizyon No/Tarih	
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
TOPLAM SÜRE	12 AY			
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖDEMELE İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.			
GİRDİLER				
ÇIKTILAR	ÖDEMELER İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI			
KONTROL GİRDİLERİ	RESMİ YAZI			
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	12 AY			
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK			
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN	
Muhasebe Birimi		1. HHarcama Birimince oluşturulan ve imzalanan Ödeme Emri Belgesinin teslim alınması.	Resmi Yazı	
Muhasebe Birimi		2. Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-	
Muhasebe Birimi		3.Ödeme Emri Belgesinin Bütünlüklük Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMY) onaylanması	-	
Muhasebe Birimi		4.BKMY siteminden onaylanmış banka listesinin çıktısının alınması	-	
Muhasebe Birimi		5.Banka Çekinin ve Sistem Çıktısının Muhasebe Yetkilisine Teslimi		
Muhasebe Birimi		6.Banka Çekinin ve Sistem Çıktısı Bankaya teslim edilir.		

Muhasebe Birimi	Kesin Hesap Cetvellerinin İnzalanması ve Gönderilmesi ↓	7.Banka Çeki ve Sistem Çıktısında Belirtilen miktarın ilgili hesapna aktarılması.	
Muhasebe Birimi	Banka Çeki ve Sistem Çıktısında Belirtilen miktarın ilgili hesapna aktarılması ↓	8.Banka sisteminde havale işlemi	
Muhasebe Birimi	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Gürev Yoluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		
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 baskıya 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.