	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	74463179-------ÇZG-0036
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarih:	

BİRİMİ	MYO (Müzik ve Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu)
TOPLAM SÜRE	1 Haftı
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar MYO Maaş İşlemleri İş Sürecini Kapsamaktadır
GİRDİLER	Resmi yazı, İlgilinin talebi ve Ekli belgeler
ÇIKTILAR	Ödeme Emri Belgesi
KONTROL GİRDİLERİ	5510 sayılı Kanun
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	
HEDEF	

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	Maaş Hesaplama Sürecine Başlama		
Personel Daire Başkanlığı, Talep Eden Personel	Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimimize ulaştığında KBS uygulamasına işlenerek veri girişi sağlanır.		EBYS,Resmi Yazı
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	Veri giriş işlemleri bittikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak kontrol edilir.		KBS
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	Yapılan hesaplama doğru mu ? (Hayır / Evet)		KBS
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	Hesaplanan maaş, KBS uygulamasından Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir		KBS
MYO Gerçekleştirme Görevlisi	Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisine onay için gönderir		KBS
MYO Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi tarafından KBS sisteminden elektronik imza ile imzalanan maaşların sistem üzerinden SGDB'ye gönderilmesi		KBS
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	KBS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve çıktısı alınarak ilgililere imzalatılır.		Ödeme Emri ve Diğer Maaş Evrakları
MYO Mali İşler Bürosu Personeli, MYO Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalan ve elektronik olarak gönderilen maaşa ait dokümanların KBS sisteminden çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından İmzalanan maaş evrakları Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.		KBS, Ödeme Emri ve Diğer Maaş Evrakları
MYO Mali İşler Bürosu Personeli	Evrakların birer sureti dosyalanır.		Maaş Evrakları

HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN
İSMAİL YÜKSEL	ABDULKERİM TURKAYA

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 nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.