

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ SENDİKA AİDATLARININ GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
	3.	
Yapılan İşin Süresi:	1 gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Maaşlar ödenir.	İlgili ayın maaşları ödendikten sonra sendika kesinti listeleri maaş dosyasından alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Sendika kesinti listeleri ile maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır. Listeler düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. Doğru mu? EYET HAYIR	Sendika Kesinti Listesi BKMYBS sistemi üzerinden kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	MİF hazırlanır.	Kontrol edildikten sonra ilgili sendikaya ödeme yapmak üzere BKMYBS sisteminden MİF (muhasabe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.	Düzenlenen MİF (muhasabe işlem fişi)'leri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir