



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SENDİKA ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | | |
|--|---|---|
| 1. Amaç | Bu süreç akışının amacı, sendika ödemeleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir. | |
| 2. Kapsam | Bu süreç akışı, sendika kesintilerinin ödenmesi işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar. | |
| 3. Süreç Sahibi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |
| 4. Süreç Riskleri | Kesinti tutarlarının ödenme süresinin unutulması | |
| 5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri | Süresinden önce kontrollerin yapılması | |
| SORUMLU | İŞ AKIŞI | BELGE/MEVZUAT |
| Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi | <p>Sendika ödemelerine ait tahakkuk belgelerinin teslim alınması ile kesinti tutarları Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi emanet işlemleri menüsünden kontrol edilir.</p> | Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu |
| Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi | <p>Sendika kesinti listesinde yer alan tutarlara ilişkin olarak Muhasebe Sisteminde ilgili hesap kodu seçilerek ödeme talebi oluşturulur.</p> | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |
| Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi | <p>Sendika kesinti tutarları ön muhasebe kaydı işlemlerine alınarak yevmiyeleştirilir ve muhasebe yetkilisine sunulur.</p> | Muhasebe İşlem Fişi |
| Muhasebe Yetkilisi | <p>Kontrol işlemi yapılır.</p> <p>Hata var mı? Evet → Hatanın sebebi bulunarak düzeltilir.</p> | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |
| Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi | <p>Hayır → Onaylanıp imzalanan MİF'ler arşive kaldırılmak üzere ilgili personellere sevk edilir.</p> | Muhasebe İşlem Fişi |