



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.177.

KEFALET AİDATLARININ İLGİLİ SANDIĞA ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

*Kefalet Aidatı Listeleri

*2489 Sayılı Kefalet Kanunu,
*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

*Merkezi Muhasebe Yönetmeliği

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu,
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

*Gönderme Emri,
*Gönderme Emri Teslim Tutanağı,
*Bankaya Gönderilecek Ayrıntılı Listesi

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*Muhasebe Yetkilisi

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet aidatı listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır.

Kefalet Listeleri ile ilgili ay emanet hesaplarındaki tutarlar karşılaştırılır.

Doğru mu?

Evet

Hayır

Harcama birimine iade edilir.

Muhasebe işlem Fişi Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İlgili Muhasebe Personeline iade edilir

Kontrol sonucu ödemeye uygun mu?

Evet

Hayır

Ödeme gerçekleşmesi için ödeme servisi Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evraklarını onaylar Bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir