



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KEFALET AİDATLARININ GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2489 Kefalet Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	Her Ay	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
İlgili Muhasebe Görevlisi	Maaş işlemleri tamamlandıktan sonra Say2000i'den kefalet kesinti listesi alınır.	İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet listeleri maaş dosyalarından alınarak dosyalanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Listeler ve emanet hesabındaki tutar karşılaştırılır. Yapılan İşlem Doğru mu ? Liste ilgili harcama birimine iade edilir.	Emanete alınan tutarlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.	Say2000i sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir