

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ 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 (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Kefalet Aıdat Listeleri gelir.	İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Listeler ve emanet hesabındaki tutar karşılaştırılır. Doğru mu ? EYET HAYIR Liste ilgili harcama birimine iade edilir.	Emanete alınan tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	MİF hazırlanır.	BKMYBS sisteminden MİF düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	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