

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ KEFALETE TABİ MEMURLARA KEFALET CÜZDANI DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	3.	2489 Sayılı Kefalet Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1 gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Muhasebe Görevlisi	<pre>graph TD; A[İlgilinin kefalete tabi göreve başlaması bildirilir.] --> B{İlgilinin daha önceden devam eden kefalete tabi görevi var mı?}; B -- EVET --> C[Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı yazılır.]; B -- HAYIR --> D[Kefalet Cüzdanı düzenleme yazısı yazılmaz ve herhangi bir işlem tesis edilmez.];</pre>	İlgili harcama biriminden Kefalet kimlik belgesi formu teslim alınır.	
Muhasebe Görevlisi 1		Kefilli göreve başlayanlar için Kefalet Cüzdanı Düzenlenmez (T.C. Kimlik Numarası Kimlik Belgesi yerine geçer.) Nüfus cüzdanı fotokopisi Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.	
Muhasebe Görevlisi 1		İlgilinin Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilisinin kefalet giriş ve kefalet aidatı kesintisi başlangıcı yapılır.	