



<b>KURUMU</b>	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ	
<b>BİRİMİ</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>ŞUBESİ</b>	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>GÜN SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ</b>	
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat</b>	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	1 iş günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
İlgili Muhasebe Görevlisi		Bir önceki gün Üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleşikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir.
Muhasebe Yetkilisi		Tespit edilen paraların kayıtları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili hesaplara kaydedilerek MİF (muhasebe işlem fişleri) çıkartılır.
Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan MİF (muhasebe işlem fişi)'leri yevmiye defteri sırasına göre arşivlenir.

<b>KURUMU</b>	<b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b>	
<b>BİRİMİ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>ŞUBESİ</b>	<b>MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>BANKA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat</b>	✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 17-19	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	Günlük	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Bankadan hesap ekstresi ve banka dekontları alınır.</p>	Bir önceki gün Üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleştirildikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Ekstre ve dekont muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.</p>	Bankadan alınan hesap eksteresi ve dekontlar BKMYBS sistemi üzerinden kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Hesaptan Yapılan Ödemeler Kontrol Edilir.</p> <p>Hesaba yatan paralar kontrol edilir.</p>	Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Verilen çekler hesabı kapatılarak ödemeler banka hesabına yansıtılır .</p> <p>Hesapta bulunan paralar ilgili gelir ve emanet hesaplarına aktarılır.</p>	tespit edilen paraların kayıtları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili hesaplara kaydedilerek MİF (muhasebe işlem fişleri) çıkartılır.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Onaylama işlemi yapılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan MİF (muhasebe işlem fişi)'leri yevmiye defteri sırasına göre arşivlenir.

<b>KURUMU</b>	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ	
<b>BİRİMİ</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
<b>ŞUBESİ</b>	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>KİŞİLERDEN ALACAKLAR İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu	
	✓ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
	✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	2 iş günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
	<pre> graph TD     A([Borç, ilgilisi tarafından banka yoluyla ödenir.]) --&gt; B[Banka ekstresi alınır.]     B --&gt; C[MİF'i düzenlenir.]     C --&gt; D[Onaylama işlemleri yapılır.]     D --&gt; E[MİF Muhasebe Servisine gönderilir.]     E --&gt; F([Dosyalanarak arşivlenir.]) </pre>	Bankadan alınan ekstereden adına borç kaydı yapılan kişinin borç miktarını yatırıp yatırmadığına dair kontroller yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Bankaya yatırılan tutar için BKMYBS üzerinden gerekli kayıtlar yapılır.
Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır
İlgili Muhasebe Görevlisi		Onaylama işleminden sonra düzenlenen mif ilgili borç için açılan dosyaya takılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.

<b>Kurumu</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>	
<b>Birimi</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
<b>Şubesi</b>	<b>Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü</b>	
<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat</b>	✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	
	✓ 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	
	✓ Damga Vergisi Kanunu	
	✓ Gelir vergisi kanunu	
	✓ 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında ikili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun	
	✓ Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar	
	✓ Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği	
<b>Yapılan İşin Süresi</b>	3 iş günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
İlgili Muhasebe Görevlisi	<pre> graph TD     A([Ek ders evrakları teslim alınır.]) --&gt; B[Harcama biriminden teslim alınan ek ders evrakları kontrol edilir.]     B --&gt; C{Kontrol sonucu uygun mu?}     C -- EVET --&gt; D[Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.]     C -- HAYIR --&gt; E[Harcama birimine iade edilir.]     E --&gt; B     D --&gt; F([Ödeme servisine gönderilir.]) </pre>	Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (1) teslim edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi		2547-2914 ve 3843 sayılı Kanunların ilgili hükümleri ve ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar gereği hazırlanan ek ders ödeme belgelerinin kontrolleri yapılır.
Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>Dönem Sonu ve Dönem Başı İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Şubat-Mart	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Yetkilisi	<p>Mahsup döneminin sona ermesiyle işlem başlar.</p> 	Mali yıl sona erdikten sonra Mahsup döneminin sona ermesiyle birlikte BKMYS sistemi üzerinden ilgili yıl kapatıldıktan sonra işlemlere başlanır.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri alınır.</p> 	BKMYS sistemi üzerinden yönetim dönemine hesabına ait cetveller alınır ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yönetim dönemi ile ilgili tutanaklar doldurulur ve gerekli kontroller yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Sayıştay ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p>	İlgili yılın yönetim dönemi dosyası hazırlanarak belirtilen tarihte gönderilir.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>KESİN HESAP İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	<input checked="" type="checkbox"/> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu <input checked="" type="checkbox"/> Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar <input checked="" type="checkbox"/> Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	20 Gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	<p><b>Hazine ve Maliye Bakanlığı</b> kesin hesap ile ilgili yazı gelir.</p> <p>↓</p> <p>Müdürlüğümüze havale yazı <b>üzerine KBS</b> Modülünden kesin hesaba ilişkin cetvellerin dökümleri alınır ve kontrolleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p><b>EVET</b> <b>HAYIR</b></p> <p>↓</p> <p>Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne Kesin Hesap gider ve açıklama formunun doldurulmasına ilişkin yazı gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Kontrol sonucu uygun</p> <p>↓</p> <p>Kontrol sonucu uygun değilse hata tespit edilen tertibin ait olduğu hesap <b>düzeltilir.</b></p> <p>↓</p> <p>Açıklamalar kontrol edilir. Hatalar ve yetersizlikler varsa tarafımızca <b>düzeltilir.</b></p> <p>↓</p> <p>Cetveller tamamlandıktan sonra KBS sisteminden Kesin Hesap cetvelleri ve Bütçe Giderleri Kesin Hesap cetveli açıklamasının yer aldığı bir adet kesin hesap tasarısı hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünde kurumun ilgili uzmanına teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p><b>EVET</b> <b>HAYIR</b></p> <p>↓</p> <p>Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunması durumunda 4 ve üzeri kesin hesap tasarısı hazırlanır. Kesin hesap gider cetvelinin son sayfası imzalanmak üzere Rektör ve Bakana ilgili personel tarafından sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunmaması durumunda hata tespit edilen hususlar Başkanlığımıza bildirilir ve <b>düzeltilmesi</b> istenir.</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan cetvellerin 3 nüshası Maliye Bakanlığı uzmanlarına tutanak eşliğinde teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebat Genel Müdürlüğüne teslim edilen Kesin Hesap Tasarıları Genel Müdürlükçe ve Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucu uygun bulunacak olursa, Bakan ve Üst Yönetici nin imzaladığı bir takım Kesin Hesap tasarısı <b>veter savida çoğaltılır</b></p> <p>↓</p> <p>Kopyaların ilgili kurumlara gönderilmesi için üst yazı hazırlanır</p> <p>↓</p> <p>Yeter sayıda çoğaltılan kurum Kesin Hesabın, 5 adedi Sayıştay Başkanlığı'na, 25 adedi ise TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.</p>	<p><b>Hazine ve Maliye Bakanlığı</b> Mart- Nisan ayları içerisinde bir önceki yıla ait kesin hesabın hazırlanması için Üniversiteye yazı gönderir.</p> <p>BKMYBS üzerinden alınan çıktılar üzerinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.Hata tespit edilirse Merkezden 1 önceki yıla ait izin alınarak üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır.</p> <p>BKMYBS üzerinden Kesin hesaba ait çıktılar alınarak kitapçık haline getirilir.</p> <p>Onaylanmadan önce iki nüsha Kesin Hesap Tasarısı mutabakat sağlamak için Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ie Kesin Hesap Şubesine gönderilir.</p> <p>Kesin hesap görevlisi tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>Onaylanan Kesin Hesap Tasarıları <b>25</b> adet TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi)'ne <b>5</b> ade Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere çoğaltılır.</p>

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>SATIN ALMA ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu	
	✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	4 GÜN	
Sorumlu Personel		<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Muhasebe Görevlisi	Onaylanan MİF ve Ödeme Emri Belgeleri ödeme servisine gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler ödemeleri yapılmak üzere ödeme servisine gönderilir.
Muhasebe Görevlisi	sisteminde kabul edilen evraklar sorgulanarak tespit edilir..	Ödeme servisi tarafından sistem üzerinden evraklar sorgulanarak kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Kabul edilen MİF ve ÖEB'leri onaylanır.	Kontrolleri yapılan evraklar sistemi üzerinden onaylanır.
Muhasebe Görevlisi	Gönderme Emri hazırlanır.	Muhasebe sistemi üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.
Muhasebe Görevlisi	Gönderme Emri bankaya gönderilir.	Ayrıntılı banka listesi doğrultusunda ilgili kurum ve kişilerin banka hesaplarına ödeme yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Onaylanmış MİF ve ÖEB'ler dosyalandırılarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri gereğince arşivleme işlemleri yapılır.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>VERGİ BEYANNAMELERİNİN VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vergi Usul Kanunu</li> <li>✓ KDV Genel Tebliği</li> <li>✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</li> </ul>	
Yapılan İşin Süresi	Takip eden ayın 20'sinde beyanname verilir 26'sında ödenir.	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	<pre> graph TD     A(Takvim ayının bitiminde işleme başlanır.) --&gt; B(Yardımcı defterler ve mizan kontrol edilir.)     B --&gt; C{Doğru mu?}     C -- EVET --&gt; D(Ödenmesi gereken vergi tahakkuk ettirilir.)     C -- HAYIR --&gt; E(İlgili ödeme emri belgesi tespit edilir. Gerekli düzenlemeler yapılır.)     E --&gt; D     D --&gt; F(İnternet vergi dairesinden beyannameler verilir.)     F --&gt; G(Ödenmesi gereken vergiler için MİF düzenlenir.)     G --&gt; H(Onaylama işlemleri yapılır.)     H --&gt; I(Ödeme servisine gönderilir.) </pre>	İlgili ay içerisinde yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, Damga vergisi, gelir vergisi ve stopaj kesintileri tespit edilerek işlemlere başlanır.
Muhasebe Görevlisi		BKMYBS üzerinde yapılan kesintilere ait kayıtlar kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi		Tespit edilen vergilerin tahakkuku, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) internet sistesinde yer alan ebeyanname programı üzerinden vergi bildirim paketi hazırlanarak yapılır.
Muhasebe Görevlisi		Tahakkuku yapılan kesintiler için ebeyan programı üzerinden tahakkuk fişi düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi		Tahakkuk fişinde yapılan kesintilere ait kayıtlar BKMYBS üzerinde tespit edilerek MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.
Muhasebe Yetkilisi		Düzenlenen MİF (Muhasebe İşlem Fişi) Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır
Muhasebe Görevlisi		Kurumumuzun bağlı bulunduğu Vergi Dairesi hesabına ödeme yapılır.





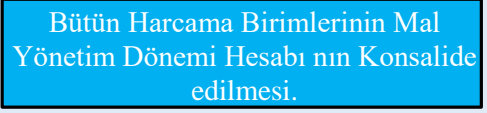

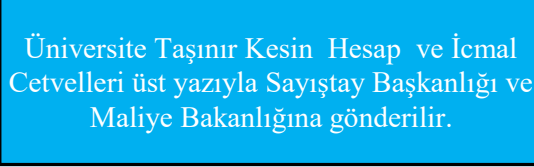
Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>EMANETLER İŞLEMLERİ ( KEFALET ) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	✓ 2489 Kefalet Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	Her ay	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Kefalet Aidat Listeleri birimimize gelir.</p> <p>↓</p>	İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Listeler ve emanet hesabındaki tutar karşılaştırılır.</p> <p>↓</p> <p>Liste ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>Doğru mu ?</p> <p><b>EVET</b> ↓ <b>HAYIR</b> ↑</p>	Emanete alınan tutarlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>MİF hazırlanır.</p> <p>↓</p>	BKMYBS'den MİF düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	<p>Onaylama işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p>	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Ödeme servisine gönderilir.</p>	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>EMANETLER İŞLEMLERİ (İCRA) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 204 İcra İflas Kanunu ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	5 Gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Muhasebe Görevlisi		İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince Muhasebe Yetkilisi tarafından ödenir.
İlgili Muhasebe Görevlisi		BKMYBS üzerinden İcra Kesinti Listelerinin kontrolleri yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		İlgili icra ve nafaka kesinti kayıtları bulunarak BKMYBS sistemi üzerinden MİF düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi		Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>EMANETLER İŞLEMLERİ (SENDİKA) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	5 Gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Muhasebe Görevlisi	Maaşlar Ödenir.	İlgili ayın maaşları ödendikten sonra sendika kesinti listeleri maaş dosyasından alınır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Sendika kesinti listeleri ile maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır	Sendika Kesinti Listesi BKMYBS üzerinden kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Liste ilgili harcama birimine iade edilir.	
İlgili Muhasebe Görevlisi	Doğru mu?	
İlgili Muhasebe Görevlisi	EYET	
İlgili Muhasebe Görevlisi	HAYIR	
İlgili Muhasebe Görevlisi	MİF hazırlanır.	Kontrol edildikten sonra ilgili sendikaya ödeme yapmak üzere BKMYBS'den MİF (muhasabe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Düzenlenen MİF (muhasabe işlem fişi)'leri 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

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	14 Gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Muhasebe Görevlisi	Maaşlar Ödenir.	İlgili ayın maaşları ödenir
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Emanetteki prim tutarları ile aylık prim ve hizmet belgeleri karşılaştırılır.</p> <p>Doğru mu?</p> <p><b>EVET</b></p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Aylık prim ve hizmet belgeleri düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.</p>	Tahakkuku yapılan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi tutarları kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	MİF hazırlanır.	Kontrol edildikten sonra ilgili ödeme yapmak üzere BKMYBS'den MİF (muhasabe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Düzenlenen MİF (muhasabe işlem fişi)'leri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödeme servisine gönderilir.	İlgili kurum hesabına ödeme yapılır.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>VEZNE İŞLEMELERİ (TEMİNAT MEKTUPLARI MENKUL KIYMETLER) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 446-456	
Yapılan İşin Süresi:	2 İş Günü	
Sorumlu Personel		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	<p>Teminat Mektubunun üst yazı ve ekleriyle Başkanlığımıza gelir.</p>	Evrakın ilgili personele havalesi
Muhasebe Yetkilisi	<p>Ekli belgeler evrak kayıta girmeden önce kontrol edilip ilgili personele havale edilerek muhasebe servisine gönderilir.</p>	Muhasebe kaydının doğru bir şekilde yapılması
Muhasebe Görevlisi	<p>Muhasebe görevlisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p>	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar, onaylanmak üzere muhasebe servisine geri gönderir.</p>	Hesapların Kontrolü
Muhasebe Görevlisi	<p>Muhasebe servisi görevlisi fişi onaylayarak yevmiye numarası alır. Teminatı verene teminatın alındığına dair alındı belgesi düzenlenip verilir.</p>	
	<p><b>TEMİNATIN İADESİ</b></p>	
Sekreterlik	<p>Teminatın iadesine ilişkin yazı ve ekleri başkanlığımıza gelir. İlgili personele havale edilir.</p>	Evrakın ilgili personele havalesi
Muhasebe Görevlisi Muhasebe Yetkilisi	<p>✓ Teminatın iadesine ilişkin yazı ekinde; ✓ Sigorta borcu olup olmadığı, ✓ Kesin kabul yazısı ✓ Nüfus cüzdanı fotokopisi ✓ İmza sirküsü/vekaletname ✓ Alındı belgesi Olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Yazı ekinin kontrol edilerek tamam olması
Muhasebe Görevlisi	<p>Vezne Servisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p>	Muhasebe kaydının doğru bir şekilde yapılması
Muhasebe Yetkilisi	<p>Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar, onaylanmak üzere vezne servisine geri gönderir.</p>	Hesapların Kontrolü
Muhasebe Görevlisi	<p>Vezne servisi fişi onaylayarak yevmiye numarası alır ve teminatı iade eder.</p>	

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
Yapılan İşin Adı	<b>TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ Karar Sayısı:2006/11545 ve 5018 Sayılı kanun	
	✓ Taşınır Mal Yönetmeliği Kanunu	
	✓ Taşınır, Taşınmaz Mal İşlemleri Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	10 Gün	
Sorumlu Personel	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Taşınır çıkış işlemleri olan 150 kodu 3 aylık dönemler halinde ve 253,254,255 devir fişleri de birimler tarafından SGDB Muhasebe birimine gönderilir
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Birimlerden gelen yıl sonu işlemleri Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından Muhasebe Birimiyle tutarlılığı KBS TKYS'den kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından Konsalidesi sağlanır ve Yıl Sonu İşlemleri hazırlanır.
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Her yılın sonunda ör:16 ve ör:17 nolu Taşınır Kesin hesap ve Taşınır İcmal Cetvelleri hazırlanarak imzalanmak üzere üst yönetime sunulur.
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Gönderilen 16 ve 17 nolu Taşınır Kesin Hesap ve İcmal Cetvelleri'nin birer nüshası Sayıştay Başkanlığının ve Maliye Bakanlığının evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır.
Daire Başkanı Taşınır Konsalide Görevlisi		Taşınır İşlemleri ile ilgili Yıl Sonu İşlemleri'nin uygunluğu ve tutarlılığının sağlanmasında Taşınır Konsolide Görevlisi sorumludur.