STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SÜRECİ FORMU



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Evrak Kayıt Birimi | Gelen Evrak | | Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir. | Resmi Yazı |
| Şube Müdürü | HAYIR  Evrak ile ilgili bir | | Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir. |  |
| İşlem yapılacak mı? |  |
| Birim Personeli | **EVET**  Dosyaya kaldırılır |  | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır. | Birim Dosya Dolabı |
|  | |
| Şube Müdürü | Evrakın birim içerisinde yönlendirilmesi | | Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre paraflanarak ilgili personele sevk edilir.. | EBYS |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek | | * Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fala tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. * Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. * Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgilerlerine vermek yada göndermek. * Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak. | 5018 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T.  Say2000i Muhasebe Modülü |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Bütçe Kesin Hesabını Hazırlamak | | İlgili mevzuat uyarınca Üniversitemizin Kesin Hesabının hazırlanması | Kamu İd. Kes. Hes. Düz. İlş. Usul ve Esas. Hk. Yönet. |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Mali ve Ayni Yönetim Dönemine İlişkin İcmal Cetvelleri ve Mali İstatistikleri Hazırlamak. | | -Üniversitemizin ilgili yıla ait tüm taşınır ve taşınmazlarının icmal cetvellerinin ilgili birimler tarafından hazırlanmasının sağlanarak konsolide edilmesi.  -Mali istatistiklerin hazırlanarak MaliyeBakanlığına gönderilmesi. | 5018 Say.  Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T. |
| Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı | Yazışma İşlemleri | | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır | Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön.  EBYS |
|  |  | |  |  |

Onaylayan Müzeyyen AKÇA

Daire Başkanı