



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Birim Adı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
**Faaliyet/Süreç** : Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Süreci

**Form No** : SGDB-019-R001  
**Sayfa Sayısı** : 4

### 1.SÜREÇ GİRDİLERİ

- Makbuz
- İlgili resmi belgeler

### 2.SÜREÇ ÇIKTILARI

- Makbuz
- Ödeme

### 3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ

- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 5018 Sayılı Kanun

### 4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

- 

### 5.KULLANILAN KAYNAKLAR

- Telefon
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Onur TURUNÇ Bilgisayar İşletmeni	İhsan PESÇİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA Rektör



# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

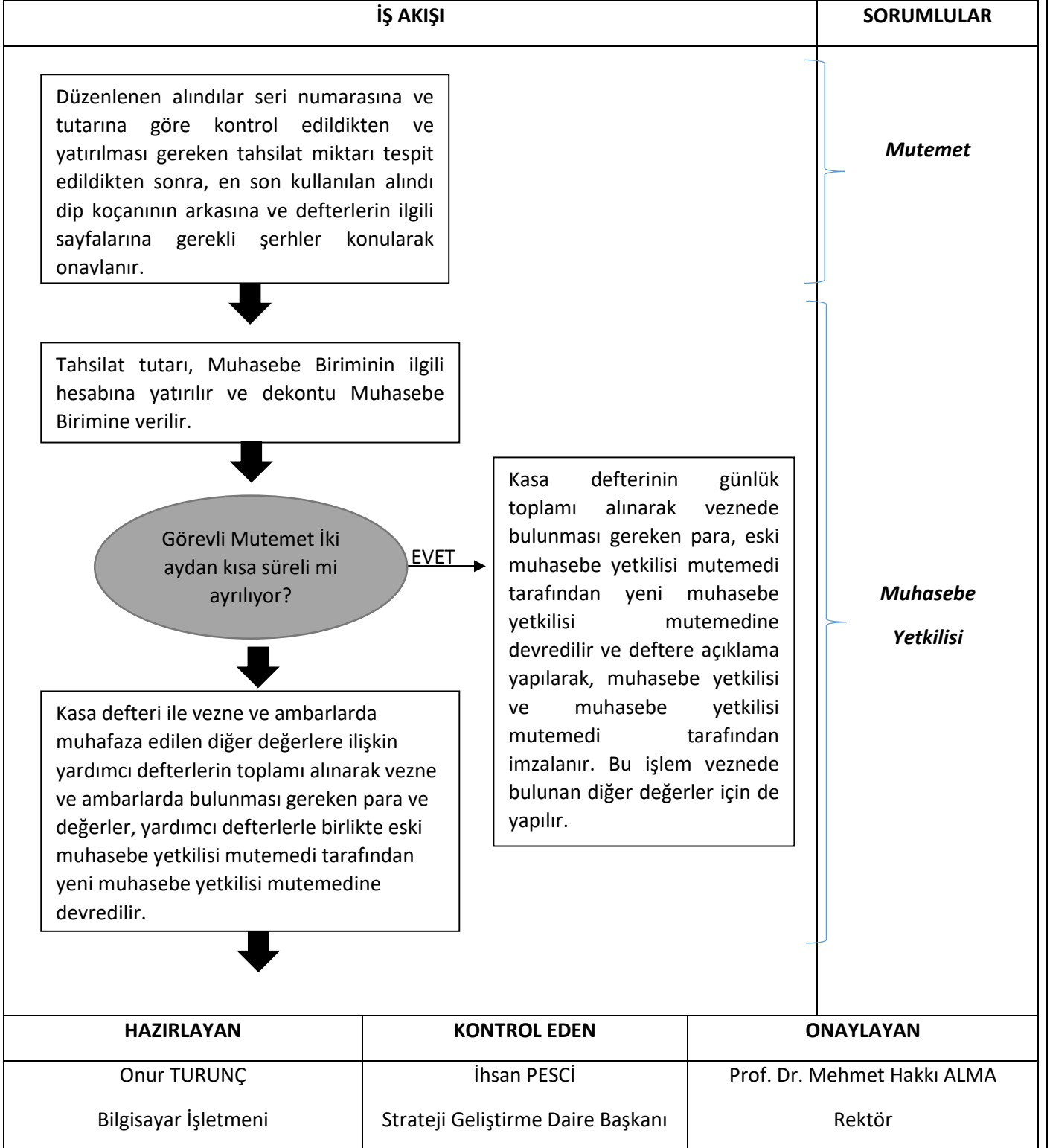
İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>Birim Harcama Yetkilisince Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmesi</p>		<b>Muhasebe Yetkilisi</b>
<p>Muhasebe Yetkilisinin onayı</p>		
<p>2489 sayılı Kefalet Kanunu gereği, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet kesintilerinin yapılması için Harcama Birimine yazı yazılması</p>		<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<p>Alındı belgesi karşılığında Muhasebe Yetkilisi adına tahsilat yapılması</p>		
<p>Düzenlenen alındıların seri numarasına göre ilgili defterlere kaydedilmesi</p>		<b>Mutemet</b>
<p>Mevzuatta belirtilen sürelerde tahsilatın, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilmesi</p>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Onur TURUNÇ	İhsan PESÇİ	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA
Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Rektör



# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.</p> <p>Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. (2 gün içinde)</p>		<p><b>Muhasebe Yetkilisi</b></p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Onur TURUNÇ Bilgisayar İşletmeni	İhsan PESÇİ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA Rektör