

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Yazışma Yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar.	
Muhasebe Yetkilisi	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
Birim Personeli	Evet Hayır Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Muhasebe Yetkilisi	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Muhasebe Hizmetleri İşlemleri	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 ilgililerine vermek ya da göndermek. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği KBS ve Say2000i Modülü
Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Kesin Hesabın Hazırlanması	İlgili mevzuat uyarınca Üniversitemizin Kesin Hesabının hazırlanır.	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik KBS ve Say2000i Modülü
Şube Müdürü Birim Personeli	Yönetim Dönemine İlişkin Mali ve Aynı Hesap Cetvellerinin Oluşturulması	Üniversitemizin ilgili yıla ait tüm taşınır ve taşınmazlarının icmal cetvellerinin ilgili birimler tarafından hazırlanmasının sağlanarak konsolide edilmesi, mali istatistiklerin hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.	Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hk.Usul ve Esaslar Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği KBS ve Say2000i Modülü
Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
<p>Hazırlayan Pınar ÖGER Şube Müdürü Kalite Koordinatörü</p>		<p>Sistem Onayı Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN Genel Sekreter Yönetim Temsilcisi</p>	
		<p>Yürürlük Onayı Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN Rektör</p>	