

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	KEFALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/SGDB/16
		İlk Yayın Tar.: 7.02.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.03.2023
		Sayfa 1 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kefaletli göreve atanan personelin göreve başlama veya kefaletli görevden ayrılan personelin görevden ayrılma yazısının EBYS aracılığı ile Başkanlığımıza gelmesi.</p>		
<p>İlgili yazının Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne havale edilmesi.</p>	Onaylayan İmzacı Daire Başkanı	
<p>Muhasebe Yetkilisi tarafından göreve başlama veya ayrılma yazısının kontrol edilmesi ve KBS’de kefalet bilgi girişinin veya ayrılışının yapılması ve yazının memura havale edilmesi.</p>	Kontrol Eden İmzacı Şube Müdürü	Form
<p>Göreve Başlama mı?</p>		
<p>Görevden Ayrılma mı?</p>	Kontrol Eden İmzacı Memur	
<p>Hazırlayan</p>		

Kefaletli görevlendirme ilgilinin kadrosu dışında bir birimden yapılmış ise kadrosunun bulunduğu birime bilgilendirme yapılması.

İlgili personelin maaşından kefalet aidatı kesintisinin yapılıp yapılmadığının control edilmesi.

Maaşlardan yapılan kefalet sandığı kesintilerinin içinde bulunulan ay bitmeden Kefalet Sandığı Başkanlığının hesabına gönderilmesi.

Kefaletli görevi biten personelin Reddiyat Tahakkuk Varakası Formunun üst yazı ekinde Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi için yazı hazırlanması.

İmzacı
Memur

Kontrol Eden
İmzacı
Mali Hizmetler
Uzmanı

Hazırlayan
İmzacı
Memur