



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MUHASEBE/AYNIYAT/SATINALMA/DÖNER SERMAYE
DiĞER ÖDEMELER İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim şefi	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evrak kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Birim şefi	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Birim şefi	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuat, Yönerge ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Birim şefi Birim Personeli	Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek	Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla 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 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T. Say2000i Muhasebe Modülü
Birim şefi Birim Personeli	Bütçe Kesin Hesabını Hazırlamak	İlgili mevzuat uyarınca Fakültemizin Kesin Hesabının hazırlanması.	Kamu İd. Kes. Hes.Düz. İş. Usul ve Esas. Hk.Yönet.
Şube Müdürü Birim Personeli	Mali ve Ayni Yönetim Dönemine İlişkin İcmal Cetvelleri ve Mali İstatistikleri Hazırlamak.	Fakültemizin ilgili yıla ait tüm taşınır ve taşınmazlarının icmal cetvellerinin ilgili birimler tarafından hazırlanmasının sağlanarak konsolide edilmesi. Mali istatistiklerin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi.	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T.
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Fakülte içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Yetkili Amir	Evrak parafı ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Evrak Zimmet Def.

Hazırlayan

Onaylayan