T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü	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 evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	-EBYS Sistemi
Birim Personeli	Evrak incelenir ve Alt Birimlere havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Şube Müdürü 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 ilgilerlerine vermek yada göndermek. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter,kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.	-5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge -KBS, MYS Muhasebe Modülü
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe Kesin Hesabını Hazırlamak	İlgili mevzuat uyarınca Üniversitemizin Kesin Hesabının hazırlanması	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge
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 Maliye Bakanlığına gönderilmesi.	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu? (Hayır / Evet)	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	EBYS Sistemi'ne kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	EBSY Sistemi
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili Alt Birime veya EBYS Sistemi üzerinden havale edilir..	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Yönetmelik