

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	KEFALET İŞLEMLERİ	Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SGD/18
		İlk Yayın Tarihi: 5.10.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	Başlangıç	
İlgili Birim	İlgili Birim tarafından, Kefaletli Göreve atanan personelin göreve başlama yazısı SGDB Muhasebe Birimine gönderilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Birimine Kefaletli Göreve atamayla ilgili yazı geldikten sonra, kontrol edilir. Bilgiler ilgili muhasebe personeline iletilir.	
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	Bilgiler, ilgili muhasebe personeli tarafından KBS Sisteminde kefalet bilgi girişi yapılarak onaylanır. İlgili kişi Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilmiş olur.	
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilen personelin maaşından Kefalet aidatı kesintisi yapılır. Ay sonunda bu kesintiler muhasebe birimi tarafından emanetten çıkartılarak, Kefalet Sandığı Başkanlığına ödenmek üzere gerekli işlemler yapılır.	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	KEFALET İŞLEMLERİ	Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SGD/18
		İlk Yayın Tarihi: 5.10.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	Kefaletli görevi biten personel Reddiyat Tahakkuk Varakası formu doldurur. Bu form Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir. ↓	
	Bitiş	