



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

G R MSEL LEMLERDEN DO AN TAHS LATLARIN BANKAYA YATIRILMASI AKI SÜREC (VEZNE)

Döküman No:	DHF. A.0010
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Gün sonunda Kasa limiti sayılır. Kasa limiti dolmamı ise;	↓			Klinik / İgili Hekim	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(5 ve 6. Mad.) Muhasebat Ve Mali Kontrol Genel Müdürlü ü Genel Tebli i (Parasal Sınırlar Ve Oranlar) HBYS Sistemi/
2	Kasa limitleri ile ilgili doküman tutarları uygun mu?	↓	→	2.1	İgili Personel (Veznedar)	Saymanlık Mutemedi Kasa Defteri, Saymanlık Mutemedi Kredi Kartı Defteri, Saymanlık Kasa Defteri Gelir Da ılımı
2.1	Gün içerisinde i lem yapılan tüm süreçler kontrol edilir. Hatalı bir i lem varsa düzeltilir.					
3	Gün sonu kapatılır.	↓			İgili Personel (Veznedar)	HBYS
4	Gün sonunda Kasa limiti dolmu veya a mı ise; Kasada bulunan paranın anla malı bankaya yatırılması gereklidir.	↓			İgili Personel (Veznedar)	
5	Kasa limitleri ile ilgili doküman tutarları uygun mu?	↓	→	5.1	İgili Personel (Veznedar)	
5.1	i lem yapılan tüm süreçler kontrol edilir. Hatalı bir i lem varsa düzeltilir.					
6	HBYS Sistemi üzerinden Saymanlık Mutemedi Kasa Defteri, Saymanlık Mutemedi Kredi Kartı Defteri dökümleri (iki suret), Ayrıca Saymanlık Kasa Defteri Gelir Da ılımı tek suret olarak alınır.	↓			İgili Personel (Veznedar)	Saymanlık Mutemedi Kasa Defteri, Saymanlık Mutemedi Kredi Kartı Defteri, Saymanlık Kasa Defteri Gelir Da ılımı
7	Kasa limiti fazlası Anla malı bankanın Kurum hesabına yatırılır. Bankadan üç (3) suret dekont alınır. .	↓			İgili Personel (Veznedar)	Anla malı banka



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

G R MSEL LEMLERDEN DO AN
TAHS LATLARIN BANKAYA YATIRILMASI
AKI SÜREC (VEZNE)

Döküman No:	DHF. A.0010
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

8	Bankaya para yatırılmasının ardından HBYS Sistemi üzerinden raporlar bölümünden "Saymanlık Hesap Teslimi" butonundan Kredi kartı limiti ve Nakit Limiti ayrı ayrı kapatılır.	↓			İgili Personel (Veznedar)	HBYS
9	Bankadan alınan dekontun bir sureti Gelir dağılım cetveline, Bir sureti de Saymanlık mutemedi alındısına eklenir.	↓			İgili Personel (Veznedar) Saymanlık	Dekont/Saymanlık Mutemedi Kasa Defteri, Saymanlık Mutemedi Kredi Kartı Defteri, Saymanlık Kasa Defteri Gelir Dağılımı
10	Samanlık tarafından evraklar kontrol edilir. Muzanalır birer sureti kuruma iade edilir. Evraklar kurumda dosyalanır.	☑			Saymanlık/ İgili Personel (Veznedar)	Saymanlık Kasa Defteri, Saymanlık Mutemedi Kredi Kartı Defteri

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA