RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	MUHASEBE MUTEMEDİ ALINDI BELGESİ TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	DHF.İA.0027
		İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Fakültemizde gerçekleştirilen girişimsel işlemlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Muhasebe Mutemedi Alındısı için Muhasebe müdürlüğüne resmi yazı yazılır.	↓			Vezne Birimi Yazı işleri Birimi	Muhasebat genel tebliği Resmi Yazı
2	Yazı fakülte sekreteri ve dekanın onayına sunulur.	↓	→	2.1	Yazı işleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Resmi yazı
2.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür. Giden evrak süreci uygulanır.					
3	Muhasebe mutemedi alındısı yazısı Muhasebe Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.	↓	→	3.1	Muhasebe Müdürlüğü	
3.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
4	Muhasebe Mutemedi alındı bedelinin yatırılması gerekli olan hesap ve işlemlerin yer aldığı resmi yazı kuruma bildirilir.	↓			Muhasebe Müdürlüğü	Resmi Yazı
5	Resmi yazıda belirtilen tutar idare tarafından görevlendirilen "Vezne sorumlusu" personelin hesaplarına avans olarak yatırılır.	↓			Tahakkuk Birimi	Harcama Talimatı MİF Resmi yazı
6	Görevlendirilen personel hesabındaki parayı çekerek muhasebe müdürlüğü hesaplarına yatırır ve yatırdığına dair makbuz suretlerini alıp kuruma getirilir..	↓			Görevli personel	Dekont
7	İstenen veya uygun görülen adet Muhasebe Mutemedi alındısı seri numaralarına göre teslim alınır.	↓			Görevli personel	Muayene kabul komisyon raporu Muhasebe Mutemedi alındısı
8	Çekilen Avansın kapanması için; Muayene Kabul Komisyon, MIF, Harcama talimatı avansının tasdikli suretleri ile Muhasebe Müdürlüğü Dekontunun aslı ile birlikte Ödeme Emri hazırlanır ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü' avans kapaması için gönderilir.	✓			Tahakkuk Birimi	MIF, Muayene Kom. Raporu. Harcama Talimatı, Dekont, Ödeme emri belgesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Komisyonu	Dekan
İMZA	İMZA