

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	AVANS ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0044
		İlk Yayın Tarihi:	18.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Harcama biriminden gelen Ön Ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İlgili Personel	5018 Say. Kanun , Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik , Tahakkuk evrakı teslim Tutanacı ve ekleri
2	Ödeme Emri belgesinde bulunması gereken evraklar; Harcama Talimatı, Kredi taleptanesi, DMO alımlarında malzeme istek belgesi, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri ile birlikte yetkililerin imzası, maddi hata olup olmadığı, ilgililerin hesap numarası, ekonomik ve fonksiyon kodları ve harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir.	↓			İlgili Personel	5018 Say. Kanun , Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
3	Evraklar tamam mı?	↓	→	3.1	İlgili Personel	Tahakkuk evrakı iade listesi
3.1	İlgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
4	İstenen avans ve kredi tutarı Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar dahilinde mi?	↓	→	4.1	İlgili Personel	Tahakkuk evrakı iade listesi
4.1	İlgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
5	BKMYS- Ödeme İşlemleri Menüsü –Ödeme Kaydı İşlemleri – sorgula-gelen ekrandan ilgili ödeme emri onaylanarak ön muhasebe kaydı oluşturulur.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
6	Onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe yetkilisi tarafından kontrol ve yevmiyeleştirme işlemleri yapılmak üzere BKMYS- Muhasebe İşlemleri- Ön Muhasebe Kaydı modülüne düşer.	↓			İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7	Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapıldı mı?	↓	→	7.1	Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7.1	Gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için ilgili Ödeme Emri Belgesi ön muhasebe modülünde iade et butonu tıklanarak ilgili harcama birimine iadesi yapılır.					
8	Süreç, banka ödeme işlemleri iş akış süreci ile sonlandırılır.	☑			İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---