



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

TAR FEYE BA LI ÖDEMELER N KONTROL AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0047
İlk Yayın Tarihi:	18.07.2019
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	Harcama biriminden gelen ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İgili Personel	Muhasebe yet. çalı ma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30
2	Harcama Belgeleri Yönetmeli ine göre tarifeye ba lı ödeme evraklarında bulunması gereken evraklar tam mı?	↓	→	2.1	İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i/ Muhasebe yet. çalı ma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30/ Tahsilat Genel Tebli i/ ade Formu
2.1	İgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
3	Evrak üzerinde; Yetkililerin imzası, ödemenin çe idine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgeler, maddi hata bulunup bulunmadı ı, hak sahibinin kimli ine ili kin bilgiler tam veya do ru mu?	↓	→	3.1	İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i/ Muhasebe yet. çalı ma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30/ ade Formu
3.1	Ödeme evrakları ilgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
4	BKMYS- Ödeme lemleri Menüsü –Ödeme Kaydı lemleri – sorgula-gelen ekrandan ilgili ödeme emri onaylanarak ön muhasebe kaydı olu turulur.	↓			İgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
5	Onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe yetkilisi tarafından kontrol ve yevmiyele tirme i lemleri yapılmak üzere BKMYS- Muhasebe lemleri- Ön Muhasebe Kaydı modülüne dü er.	↓			İgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
6	Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele tirme i lemi yapıldı mı?	↓	→	6.1	Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
6.1	Gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için ilgili Ödeme Emri Belgesi ön muhasebe modülünde iade et butonu tıklanarak ilgili harcama birimine iadesi yapılır.					
7	Süreç, banka ödeme i lemleri i akı süreci ile sonlandırılır.	⊙			İgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Ba kanı

MZA