

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELERİN KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0047
		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 ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İlgili Personel	Muhasebe yet. çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30
2	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tarifeye bağlı ödeme evraklarında bulunması gereken evraklar tam mı?	↓	→	2.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/ Muhasebe yet. çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30/ Tahsilat Genel Tebliği/ İade Formu
2.1	İlgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
3	Evrak üzerinde; Yetkililerin imzası, ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgeler, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler tam veya doğru mu?	↓	→	3.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/ Muhasebe yet. çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik mad.30/ İade Formu
3.1	Ödeme evrakları ilgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
4	BKMYS- Ödeme İşlemleri Menüsü –Ödeme Kaydı İşlemleri – sorgula-gelen ekrandan ilgili ödeme emri onaylanarak ön muhasebe kaydı oluşturulur.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
5	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
6	Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapıldı mı?	↓	→	6.1	Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
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 işlemleri iş akış süreci ile sonlandırılır.	☑			İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

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