



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

EMANET HESAPLARINDAN YAPILAN ADE AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0051
İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ki i ya da kurumlara ait emanetler, Avukatlık ücretleri, Bütçe emanetleri vb. emanet hesaplarından iade yapılması için ilgili harcama birimleri tarafından düzenlenen üst yazı ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gelir ve ilgili personele havale edilir	↓			Igili birim Igili personel Muhasebe Yetkilisi Daire Başkanlığı	Resmi Yazı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
2	adesi talep edilen meblağın tahsilatı, uygunluğu ve iade evrakının ekleri ilgili memur tarafından kontrol edilir.	↓			Igili Personel	Resmi Yazı/Dilekçe Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
3	adesi uygun mu ?	↓	→	3.1	Igili Personel Muhasebe Yetkilisi Daire Başkanlığı	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
3.1	Igili harcama birimine gerekçesiyle beraber düzeltilmek üzere iade edilir.					
4	Kontrol işleminden sonra BKMYBS sistemi emanet işlemler ekranına giri yapılır.	↓			Igili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i BKMYBS
5	BKMYBS -Muhasebe işlemleri -Ön Muhasebe işlemleri menüsüne düzenli kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i BKMYBS
6	Alınan M F'in arkasına ilgili üst yazı ve ekleri, bir adet takılıp imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			Igili personel- Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
7	M F tasnif edilmek üzere ilgili personele gönderilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS M F
8	Süreç, banka ödeme işlemleri i akı süreci ile sonlandırılır.	⊙			Igili personel- Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i BKMYBS M F

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA