

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	EMANET HESAPLARINDAN YAPILAN İADE İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0051
		İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
		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	Kişi 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 Başkanlığımıza gelir ve ilgili personele havale edilir	↓			İlgili birim İlgili personel Muhasebe Yetkilisi Daire Başkanı	Resmi Yazı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	İadesi talep edilen meblağın tahsilatı, uygunluğu ve iade evrakının ekleri ilgili memur tarafından kontrol edilir.	↓			İlgili Personel	Resmi Yazı/Dilekçe Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
3	İadesi uygun mu ?	↓	→	3.1	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
3.1	İlgili harcama birimine gerekçesiyle beraber düzeltilmek üzere iade edilir.					
4	Kontrol işleminden sonra BKMYBS sistemi emanet işlemler ekranına giriş yapılır.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği BKMYBS
5	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri -Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği BKMYBS
6	Alınan MİF'in arkasına ilgili üst yazı ve ekleri , bir adet takılıp imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			İlgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7	MİF tasnif edilmek üzere ilgili personele gönderilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS MİF
8	Süreç, banka ödeme işlemleri iş akış süreci ile sonlandırılır.	☑			İlgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği BKMYBS MİF

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