



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

3 AYLIK NAKIT TALEP GİRİŞ AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0052
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	Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak Muhasebe Yetkilisi ve İlgili Personel tarafından kurumun genel bir şekilde nakit ihtiyacı tespit edilir.	↓			İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kurullarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteurluğuna Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
2	Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son iş gününden 4 (her ayın 25 iş günü öncesine kadar hazine ve maliye bakanlığının nakit talep toplama sistemine girilir.	↓			İlgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kurullarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteurluğuna Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
3	Projeksiyon zamanı seçildikten sonra açılan formun sol alt köşesinde bulunan 'Güncelle' butonu seçilerek Form aktifleştirilir.	↓			İlgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kurullarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteurluğuna Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
4	Bulunulan ay içinde revize yapılacak mı ?	↓	→	4.1	İlgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kurullarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteurluğuna Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
4.1	6 no'lu süreçle devam edilir.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

3 AYLIK NAKIT TALEP GİRİŞİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0052
İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

5	Revize Talep Girişi: Bu işlem yapılırken Projeksiyon Zamanı olarak içinde bulunulan ay seçilir.	↓			İgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
6	Her ay için (içinde bulunulan ay dahil) sisteme girilerek kaydedilen tutarlar kontrol edilir.	↓			İgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
7	Belirlenen tutarlar sisteme girilip kaydedildikten sonra her ay için doldurulan formların, formun sol alt köşesinde bulunan -ndir- butonu tıklanarak Nakit Talep Tablosunun bir çıktısı alınır Muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir	↓			İgili personel- Muhasebe Yetkilisi	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi
8	Bitirilen çıktı Aylık Nakit İhtiyaç Dosyasına kaldırılarak süreç sonlandırılır.	⊙			İgili personel	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik Hazine Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA