



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## GÖNDERME EMR KAPATMA AKI SÜRECİ

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Döküman No:       | SGDB. A.0003 |
| İlk Yayın Tarihi: | 25.06.2019   |
| 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        | Bankadan kapatma yapılacak güne ait banka hesap özeti tüm hesapları kapsayacak şekilde alınır. (Cumartesi ve Pazar dahil) Hesap ekstresindeki görünen borç hanesi hesabımıza giren paraları, alacak hanesi ise hesabımızdan çıkan paraları gösterir.)                        | ↓     |             |                       | İlgili Personel                     | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği       |
| 2        | Hesaptan çıkan paraların toplam tutarı, gönderme emri listesindeki toplam tutarla eşit mi?   | ↓     | →           | 2.1                   | Banka / İlgili Personel             | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 2.1      | 1 Nolu Sürece tekrar dönülür   |       |             |                       |                                     |  |
| 3        | Muhasebeleştirme işlemi yapmak için BKMYBS sisteminde Ödeme Kaydı İşlemlerinden Banka Talimatı İşlemleri ekranı açılır. İlgili talimatla gönderilen miktarlar bulunup Talimat Kapat butonu ile talimat kapatılır.  | ↓     |             |                       | İlgili Personel                     | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 4        | Talimat kapatıldı mı? Ön Muhasebe İşlemlerine düzenli kayıtların 103 hesabına borç, 102 hesabına alacak kaydı sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur. Oluşturulan muhasebe kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılarak işlem tamamlanır. | ↓     |             |                       | İlgili Personel, Muhasebe Yetkilisi | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 5        | Mizan'daki borç bakiyesi ile banka hesap bakiyesi birbirine eşit mi?   | ↓     | →           | 5.1                   | İlgili Personel                     | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 5.1      | 1-2-3-4 Nolu Süreçler tekrar edilir.   |       |             |                       |                                     |  |
| 6        | Muhasebeleştirme işlemi için sorumlu personel tarafından Muhasebe İşlemleri Modülünden çıktısı alınarak imzalanır ve arkasına bir nüsha banka hesap hareket dökümü eklenmek suretiyle muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir.  | ↓     |             |                       | İlgili Personel, Muhasebe Yetkilisi | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 7        | Muhasebeleştirme işlemi Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır ve evraklar tasnif edilmek üzere ilgili personele gönderilir.  | ↓     |             |                       | Muhasebe Yetkilisi, ilgili personel | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |
| 8        | İlgili personel tarafından gerekli tasnif işlemleri yapılarak süreç tamamlanır   | ☑     |             |                       | İlgili Personel                     | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği         |

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA