

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TAAHHÜT KAYDI GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0063
		İlk Yayın Tarihi:	19.09.2019
		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	İlgili birimler tarafından hazırlanan Taahhüt Dosyaları bir nüshası Muhasebe Biriminde saklanması, bir nüshası da ödenmek üzere Sayıştaya Sunulacak evrakın ekine eklenmek üzere Teslim tutanağı ile teslim alınır.	↓			İlgili Birim/İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Taahhüt Dosyasına ekli belgelerdeki bilgilere göre (Sözleşme, Onay Belgesi ve Hakediş Raporları) dikkate alınarak taahhüt Dosyası açılmak üzere BKMYBS-Ödeme İşlemleri Taahhüt Dosyası İşlemleri butonuna girilir. Ekle seçilir.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, BKMY BS
3	Dosya açılıp Tahakkuk kaydı sağlanmış olan Taahhüt Dosyası ile ilgili düşümler Ödeme gerçekleştirilince otomatik olarak sağlanır.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, BKMYBS
4	Tahakkuk ve düşümler ile ilgili kayıtları yevmiyeleştirilmek üzere (2 ve 3 nolu süreçler) BKMYBS -Muhasebe İşlemleri -Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne girilir, sorgulanıp ilgili kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, BKMYBS
5	Alınan MİF' ler ilgili personel tarafından imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine sunulur.	☑			İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	MİF

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