



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

RECEP TAYYIP ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ MEDYA TAKİP ÖDEMESİ
AKI SÜRECİ

Döküman No:	GS. A.0008
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
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	Medya takip faturası Rektörlüğüümüze gelir. Gelen faturaların dökümü alınır.	↓			İlgili Birim/ İlgili Memur	
2	MYS ye girilerek Harcamalar ikonu tıklanır. Harcama oluşturulur. Gerçekleştirmede Görevlisine gönderilir.	↓			İlgili Memur	4734 SAYILI KANUNUN 22/D MADESİ
3	Gerçekleştirmede Görevlisi tarafından kontrol edilir. Harcama Yetkilisine gönderilir.	↓	→	3.1	Gerçekleştirmede Görevlisi	
3.1	Ödeme Evrakı eksiklikleri belirtilerek birime iade edilir					
4	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	↓	→	4.1	Harcama Yetkilisi	
4.1	Ödeme Evrakı eksiklikleri belirtilerek birime iade edilir					
5	Harcama seçilerek Ödeme Belgesi Oluştur tıklanır.	↓			İlgili Memur	
6	Yeniden ekle butonu ile ödeme kalemi eklenir. Ödeme tertibi seçilir.	↓			İlgili Memur	
7	Ekle butonu ile Kesinti eklenir. Damga vergisi kesilir.	↓			İlgili Memur	488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
8	Kaydet butonu ile Ödeme Emri Belgesi oluşturuluyor.	↓			İlgili Memur	
9	Gerçekleştirmede Görevlisince kontrol edilir. Harcama Yetkilisine gönderilir.	↓	→	9.1	Gerçekleştirmede Görevlisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
9.1	Ödeme Evrakı eksiklikleri belirtilerek birime iade edilir					
10	Harcama Yetkilisince kontrol edilir. Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	↓	→	10.1	Harcama Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
10.1	Ödeme Evrakı eksiklikleri belirtilerek Gerçekleştirmede Görevlisine iade edilir.					
11	Muhasebe Yetkilisince kontrol edilir.	↓	→	11.1	Muhasebe Yetkilisi	
11.1	Ödeme Evrakı eksiklikleri belirtilerek Harcama Yetkilisine iade edilir.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

RECEP TAYYIP ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ MEDYA TAKİP ÖDEMESİ
AKI SÜRECİ

Döküman No:	GS. A.0008
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

12	Son kontrolleri yapılan işlem onaylanır ve sonlandırılır.	<input checked="" type="checkbox"/>			Muhasebe Yetkilisi	
----	---	-------------------------------------	--	--	--------------------	--

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Genel Sekreter

MZA