

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	EK DERS ÖDEME KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0065
		İlk Yayın Tarihi:	03.10.2019
		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	Birimler tarafından hazırlanan ek ders ödeme evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Başkanlığımızca teslim alınır.	↓			İlgili Birim/ İlgili Personel	
2	Belgelerin eksik olup olmadığı ve doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	2547 Sayılı YÖK Kanunu 31.36.40.43 ve 46 Mad. 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu vs. Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 16.09.2005 Tarihli Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslarla İlgili YÖK Kararı
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir.					
3	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) > Ödeme İşlemleri > Ödeme Kaydı İşlemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla çağrılarak onay verilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı İşlemlerine düşer.	↓			İlgili Personel	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
4	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri -Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
5	Alınan MİF'in arkasına ilgili ödeme emri belgeleri eklenerek imzalandıktan sonra ilgili personel tarafından muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi	MİF / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
6	Süreç, banka ödeme işlemleri iş akış süreci ile sonlandırılır.	☑			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi	MİF / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği

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