



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

YATIRIM PROGRAMIYLA LG L
RAKAMLARI DOKAP'A B LD RME AKI
SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0025
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Her yılın ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarının ilk haftası Dokap'tan gelen yazı ve ekleri ilgili personele havale edilir.	↓			İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	Yazı/Form
2	Dokap'tan gelen üst yazı ve eki formlar ilgili birimlere bir üst yazı ile gönderilir.	↓			İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	Yazı/Form
3	Birimlerden gelen harcama bilgileri Yatırım programı, e-bütçe ve muhasebedeki geçici mizan verileri ile kar ıla tırılır ve izleme ve de erlendirme formu mevcut verilerle doldurulur.	↓			İgili Personel	Yazı/Form
4	Girilen verilen do ru mu?	↓	→	4.1	İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	Yazı/Form
4.1	Birimlerden hatalı verileri düzeltmeleri ve tekrar göndermeleri sözlü olarak istenir.					
5	zleme ve de erlendirme formu ile birimlerin gönderdi i görseller pdf formatında hazırlanır.	↓			İgili Personel	Yazı/Form
6	Hazırlanan form ve görseller üst yazı ekinde ve cd ortamında DOKAP' a gönderilir.	↓			İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	Yazı/Form
7	Birimde kalan suretleri dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanır	⊙			İgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Ba kanı

MZA