

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMED
GÖREVLENDİRİLMESİ, ALINDISI,
BELGESİ VERİLMESİ VE KONTROLÜ
AKİ SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0040
İlk Yayın Tarihi:	04.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görev yaptıkları harcama birimleri tarafından tahsilat yapılabilmesi için muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi istenen personele ilişkin bilgiler daire başkanlığına yazılı olarak iletilir.	↓			Harcama Birimleri	Resmi Yazı ,5018 Sayılı Kanun, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
2	Gelen yazı Muhasebe yetkilisine havale edilir.	↓			İlgili Personel- Muhasebe yetkilisi Daire Başkanı	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
3	Muhasebe Yetkilisi tarafından yazıda belirtilen personelin muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi uygun görüldü mü?	↓	→	3.1	Muhasebe yetkilisi Daire Başkanı	5018 sayılı Kanun, Yazı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
3.1	İlgili personelin uygun görülmediği harcama birimine yazılı olarak bildirilir.					
4	İlgili birime görevlendirilen personelin kefalet kesintisinin yapılması için yazı yazılır.	↓			İlgili Personel, Muhasebe Yetkilisi	Yazı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMED
GÖREVLENDİRİLMESİ, ALINDISI
BELGESİ VERİLMESİ VE KONTROLÜ
AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0040
İlk Yayın Tarihi:	04.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

5	Görevlendirilen mutemette tutanak karılında alındı belgesi ve sayman mutemedi kasa defteri verilir.	↓			İgili Personel, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Tutanak, Alındı Belgesi, Sayman Mutemedi Kasa Defteri
6	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerin haftalık yapımı olduğu tahsilatlar ve günlük limiti aşan(2019 yılı için 4.000,00) tahsilatların doğruluğu ve süresinde bankaya yatırıp yatırılmadığı kontrol edilir.	↓			İgili Personel, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Alındı Belgesi, Sayman Mutemedi Kasa Defteri, Parasal Limitler ve Oranlar Tebliğidir
7	Yapılan tahsilatlar Alındı Belgesi ve Sayman Mutemedi Kasa Defterine lenmi ve süresinde Bankaya yatırılmış mı?	↓	→	7.1	İgili Personel, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Alındı Belgesi, Sayman Mutemedi Kasa Defteri, Parasal Limitler ve Oranlar Tebliğidir
7.1	Tahsilat kayıtlarının düzeltilmesi sağlanır ve bankaya yatırılmayan tutarlara gecikme zammı hesaplanarak bankaya yatırılması sağlanır.					
8	Alındı Belgesi ve Sayman Mutemetti Kasa Defterinin Yapılan tahsilatlara ilişkin sayfalarının arkası veznedar, ilgili mutemet ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır ve alındı belgesinin ilgili sayfası muhasebe fişine eklenmek üzere alınır ve süreç tamamlanır.	☑			İgili Personel, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri , Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Alındı Belgesi, Sayman Mutemedi Kasa Defteri, Parasal Limitler ve Oranlar Tebliğidir

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA