

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREVLENDİRİLMESİ, ALINDISI BELGESİ VERİLMESİ VE KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0040
		İlk Yayın Tarihi:	04.07.2019
		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	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görev yaptığı harcama birimleri tarafından tahsilat yapılabilmesi için muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi istenen personele ilişkin bilgiler daire başkanlığımıza yazı ile 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 yazı ile 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 TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREVLENDİRİLMESİ, ALINDISI BELGESİ VERİLMESİ VE KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0040
		İlk Yayın Tarihi:	04.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

5	Görevlendirilen mutemette tutanak karşılığında alındı belgesi ve sayman mutemedi kasa defteri verilir.	↓			İlgili 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 Yetkili Mutemetlerin haftalık yapmış olduğu tahsilatlar ve günlük limiti aşan(2019 yılı için 4.000,00) tahsilatların doğruluğu ve süresinde bankaya yatırıp yatırılmadığı kontrol edilir.	↓			İlgili 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 Tebliği
7	Yapılan tahsilatlar Alındı Belgesi ve Sayman Mutemedi Kasa Defterine İşlenmiş ve süresinde Bankaya yatırılmış mı?	↓	→	7.1	İlgili 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 Tebliği
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.	☑			İlgili 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 Tebliği

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