



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE KATKI PAYI VE DENGE TAZMİNATI ÖDEMESİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0004
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	İlgili aya ait, personelin izin, rapor, terfi değişiklikleri vb. Ek ödeme aralıkları ile ilgili değişiklikler güncellenir.	↓			Tahakkuk Memuru	RTEÜ Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar/HBYS Sistemi
2	Çalışanların B, D ve E puanları sisteme aktarılır. Birim gelirleri girilerek hesaplama yapılır.	↓			Tahakkuk Memuru	HBYS Sistemi
3	Döner Sermaye zleme ve Değerlendirme Kuruluna ilgili aya ait hazırlanan belgeler sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru/ Döner Sermaye zleme Değerlendirme Komisyon Üyeleri	Gelir Cetveli/Performans Cetvelleri/ Dağıtım ve Değerlendirme Tutanağı
4	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru	D M S/ Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi
5	Ödeme emri belgesi ve eki evraklar gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	5.1	Tahakkuk Memuru/ Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi
5.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
6	Ödeme Emri Belgesi ve eki evraklar Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	6.1	Tahakkuk Memuru/ Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi
6.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE KATKI PAYI VE DENGE TAZMİNATI ÖDEMESİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0004
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

7	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye İletme Müdürlüğüne gönderilir. İletme müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve muhasebe birimine gönderilir.	↓	→	7.1	Tahakkuk Memuru/ İletme Müdürlüğü	Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi / D M S
7.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
8	Döner Sermaye Saymanlığı evrak incelemelerini yaptıktan sonra onay vererek Muhasebeleştirilmesini gerçekleştiren (bankaya para gönderilir.)	↓	→	8.1	Tahakkuk Memuru/ Saymanlık /Anlatımlı Banka	Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi / D M S/ Aktarım Yazısı
8.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
9	Hesaba para geçtikten sonra Bankaya üst yazı ile paranın hesaplara aktarılması talep edilir.	☑			Tahakkuk Memuru	Aktarım Yazısı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Dekan

MZA