

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AMAÇ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığında avans çekerken izlenen adımları yazıya dökmek suretiyle somutlaştırmaktır.
KAPSAM	Başkanlığımızda çalışan personele yapılan avans ödemelerini kapsamaktadır.
MEVZUAT (DAYANAK)	2914 sayılı Kanun(2547) 5435 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 124 sayılı KHK 2014 Yılı Bütçe Kanunu eki (İ) Cetveli Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esaları Hakkında Genel Tebliğ Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında Genel Tebliğ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
SORUMLULAR	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ İhtiyacın doğmasıyla harcamanın gerekçesini belirten “Lüzum Müzekkeresi” ve harcamanın nereye yapılacağını bildiren “Harcama Talimatı” evrakları hazırlanarak Şube Müdürünün tensibiyle Daire Başkanının onayına sunulur.❖ Harcamanın dayanak ve detaylarını bildiren evraklardan sonra “Muhasebe İşlem Fişi” HYS’den manuel olarak ilgili personel adına hazırlanır.❖ İki nüshadan biri birimde muhafaza edilirken diğer nüsha “Evrak Tahakkuk Tutanağı” ile Strateji Daire Baş. ilgili birime teslim edilir.❖ Evraklar işleme alınıp ödeme Muhasebe birimi tarafından onaylandıktan sonra çekilen avans memurun hesabına geçer.❖ Kişi ya da firmanın fatura kesmesinden sonra HYS’de manuel olarak Ödeme Emri belgesi düzenlenerek avans kapatılır.❖ Memurun hesabına aktarılan paradan kullanılan kısmı kişi ya Firmanın verdiği hesaba EFT yapılırken kalan kısmı vezneye yatırılarak alındı belgesi dosyaya konur.❖ Hazırlanan evraklar “Evrak Tahakkuk Teslim Tutanağı” ile Muhasebe birimine teslim edilir. Birimde kalan nüsha dosyalanarak muhafaza edilir.

Sorumlular
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Alışveriş Yapılan Firma
Maaş Tahakkuk Memuru
Memur Alışveriş Yapılan Firma

Başla

Acil ve zaruri ihtiyacın doğmasından sonra "Lüzum Müzekkere" ve "Harcama Talimatı" hazırlanır.

Hazırlanan evraklara dayanarak HYS'den "Muhasebe İşlem Fişi" alınır. Evraklardan bir nüsha Strateji Daire başkanlığına verilirken kalan nüsha dosyalanır.

Evraklar işleme alındıktan sonra para adına işlem yapılan personelin hesabına geçer. Kişi ya da firmanın fatura kesip gerekli evrak teslim etmesiyle beraber Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Avans kapatılır.

Bilgiler doğru mu?

E

H

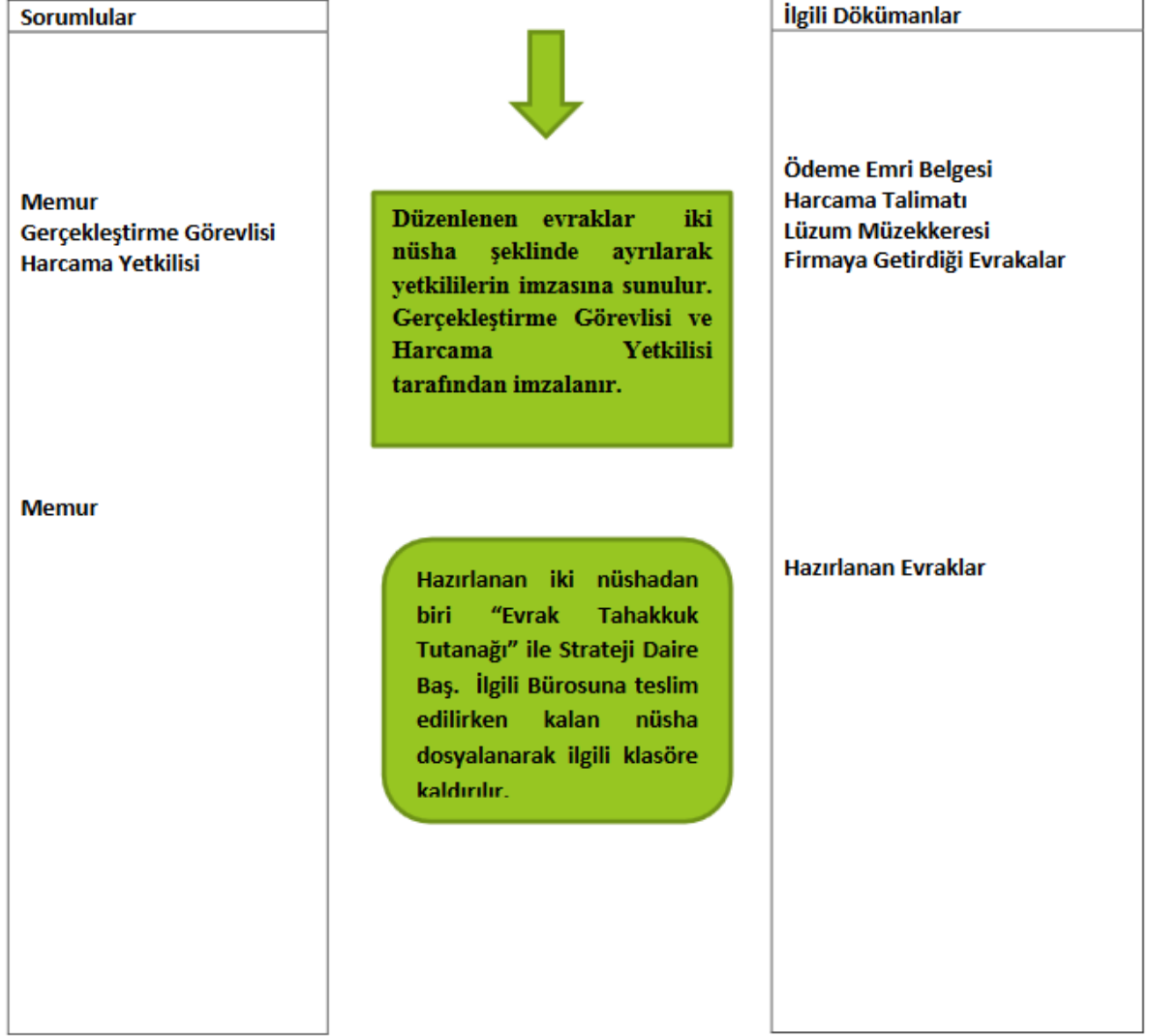
Paradan kullanılan miktar firma ya da kişinin hesabına EFT yapıp dekontu dosyaya konur. Artık varsa vezneye yatırılır ve Alındı Belgesi alınır.

Hazırlanan Dökümanlar

2914 sayılı Kanun(2547)
5435 sayılı Kanun
5434 sayılı Kanun
5018 sayılı Kanun
124 sayılı KHK
2014 Yılı Bütçe Kanunu eki (İ) Cetveli
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ
Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında Genel Tebliğ
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Harcama Talimatı
Lüzum Müzekkeresi
Muhasebe İşlem Fişi
Fatura
"Borcu Yoktur" yazısı
Firma Yeterlilik Belgesi

İnternet Bankacılığı
HYS



	ADI SOYADI	ÜNVANI
Hazırlayan	Melike KILIÇ	Bilgisayar Prog.
Kontrol eden	Taliha ŞENGÜL	Gerçekleştirme Görevlisi
Onaylayan	Davut MUMCU	Daire Başkanı V.

