



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE GELİRLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Döner Sermaye Gelirleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Birim Personeli	<p>Birimler tarafından yapılan hizmet karşılığında tahsil edilen veya kredi kartı ile hesaplara alınan gelirlerin hesaplanması, muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi ve hesaplara kaydedilmesi</p>	Tahsil Edilen veya Kredi Kartı İle Hesaplara Alınarak Düzenlene Muhasebe İşlem Fişlerinin Saymanlık Müdürlüğüne İletilmesi.	Muhasebe İşlem Fişleri
Birim Personeli	<p>Birimlerin banka hesaplarına yatan ücretlerin ilgili gelir hesabına alınması için EBYS üzerinden İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi</p>	Hesaba Yatan Ücretlerin Gelire Alınması İçin İşletme Müdürlüğüne EBYS Üzerinden Bildirilmesi.	EBYS Yazıları
Tahakkuk Memuru, İşletme Müdürü	<p>Gelir getirci faaliyetlere ilişkin faturalar düzenlenerek ilgisine gönderilmesi</p>	Tanzim Edilen Faturalar İlgilisine Tebliğ Edilir.	Fatura
Tahakkuk Memuru, İşletme Müdürü	<p>Düzenlenen faturaların kayıt işlemlerinin yapılması için resmi yazıyla Saymanlık Müdürlüğüne iletilmesi</p>	Tanzim Edilen Faturalar Gelir Kayıt İşlemlerinin Yapılması İçin Üst Yazıyla Saymanlık Müdürlüğüne Bildirilir	Üst Yazı
Saymanlık Müdürü	<p>Saymanlık Müdürlüğüne DMİS'e muhasebe kayıtlarının yapılması</p>	Birimler Tarafında Gönderilen Muhasebe İşlem Fişleri ve İşletme Müdürlüğü Tarafından Gönderilen Yazılarda Belirtilen Gelirlerin Saymanlık Müdürlüğü Tarafından DMİS'te Muhasebe Kayıtlarının Yapılması.	DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi)

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

