



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.144.

AYLIK NAKİT TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

**Sorumlus
u**

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları (Personel ödemeleri, SGK Ödemeleri, Hakediş Ödemeleri, Vergi Ödemeleri) mevcut nakit durumuna göre (kasa hesabı vadeli hesaplar, repo vb.) dikkate alınarak muhasebe yetkilisi ile ilgili personel tarafından kurumun genel nakit ihtiyacı tespit edilir.

Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son iş gününden 4 iş günü öncesine kadar girilir.

Nakit taleplerini sisteme girebilmek için <https://www.hazine.gov.tr.irj/portal> internet adresinden kullanıcı adı ve parolası girilerek sisteme erişim sağlanır.

Sisteme 3(üç) aylık nakit taleplerini işleyebilmek için “Aylık Nakit Talep Girişi” sekmesi seçilir. Daha sonra projeksiyon zamanı (nakit talep edilecek ay) seçilir ve içinde bulunulan cari ay dışında gelecek 3 ay için ayrı ayrı belirlenen nakit talepleri sisteme işlenir.

Projeksiyon zamanı seçildikten sonra açılan formun sol alt köşesinde bulunan “güncelle” butonu seçilerek form aktifleştirilir. Forma gerekli talep girişleri yapılır ve form kaydedilir.

***Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli**

***09.04.2009 tarihli ve 27195 sayılı R.G.’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik**

***Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli**

***09.04.2009 tarihli ve 27195 sayılı R.G.’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik**

<p>Revize talep girişi projeksiyon zamanı olarak içinde bulunulan ay seçilir. Eklenecek/düşülecek tutar satırının karşısına ilk talep ettiğimiz tutara eklemek istediğimiz tutar girilir. Eğer ilk talep edilen tutarı düşürmek istediğimizde de düşürmek istenilen tutarın başına”-“ (eksi) işareti konularak tam tutar girilir. Kaydedilir. Her ay için sisteme girilerek kaydedilen tutarlar kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">2</p>		
--	--	--

<p>Belirlenen tutarlar sisteme girilip kaydedildikten sonra sol alt köşedeki “indir” butonuna basılarak Nakit Talep Formları indirilir ve çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine imzalatılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmzalanan çıktı nakit ihtiyaç dosyasına kaldırılır.</p>	<p>*Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli *Muhasebe Yetkilisi</p> <p>*Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</p>	<p>*09.04.2009 tarihli ve 27195 sayılı R.G.’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik</p>
--	---	--