

3 AYLIK NAKİT TALEP GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak Muhasebe Yetkilisi ve ilgili Personeli tarafından kurumun genel bir şekilde nakit ihtiyacı tespit edilir.	↓			Zafer AYDEMİR Levent ÇETİNKAYA	09.04.2009 tarihli ve 27195 sayılı R.G.' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik
2	Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın işgününden 4 işgünü öncesine kadar girilir.	↓	→	4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun 14/A md. (ı) bendi uyarınca işlem yapılır.		
3	Nakit taleplerini sisteme işleyebilmek için ; https://hportal.hazine.gov.tr/irj/portala internet adresinden Kullanıcı Adı ve Parola bilgileri girilerek sisteme erişim sağlanır.	↓				
4	Sisteme üç aylık nakit taleplerini işleyebilmek için "Aylık Nakit Talep Girişi" sekmesi seçilir. Daha sonra Projeksiyon zamanı (Nakit talep edilecek ay) seçilir ve içinde bulunulan ay dışında 3 ay için ayrı ayrı belirlenen nakit talepleri sisteme işlenir. (Ör: Mayıs ayında isek Haziran, Temmuz, Ağustos ayları için veri girişi yapılır.)	↓				
5	Projeksiyon zamanı seçildikten sonra açılan formun sol alt köşesinde bulunan 'Güncelle' butonu seçilerek Form aktifleştirilir. Sonra forma belirlenen tutarlar ilgili satırda olmak şartıyla işlenir ve sol alt köşede bulunan 'Kaydet' butonu seçilerek işlenen tutarlar kaydedilir. (Bu işlem içinde bulunulan ay hariç her ay için tekrarlanır. Eğer herhangi bir veri değişikliği var ise içinde bulunulan ay için de revize talep girişi yapılır.)	↓				
6	Revize Talep Girişi: Bu işlem yapılırken Projeksiyon Zamanı olarak içinde bulunulan ay seçilir. Açılan tablonun en altında buluna "Güncelle" butonu tıklanır. Eklenecek/Düşülecek Tutar satırının karşısına ilk talep edilen tutara eklenmek istenilen tutar girilir. Ya da ilk talep edilen tutar düşürülmek istenirse düşürülmek istenen tutarın başına "-" (eksi) işareti konularak tam tutar olarak yazılır ve sonrasında sol altta bulunan "Kaydet" butonu tıklanarak işlem tamamlanır.	↓				
7	Her ay için (içinde bulunulan ay dahil) sisteme girilerek kaydedilen tutarlar kontrol edilir	↓	→	5 ve 6 No.lu süreçlere tekrar dönülür		
8	Belirlenen tutarlar sisteme işlenip kaydedildikten sonra her ay için doldurulan formların, formun sol alt köşesinde bulunan -indir- butonu tıklanarak Nakit Talep Tablosunun bir çıktısı ihtiyaç duyulduğunda alınır Muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir					