

BANKAYA GÖNDERME EMRİ İLE ALİMAT VERME İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Muhasebe birimi tarafından teslim alınan, kontrol edilen ve Ödeme süreci biten evrak ; Say2000i sisteminden "Banka İşlemleri Menüsü" - "Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü" (2 Adet) - "Gönderme Emri Teslim Tutanağı" (2 Adet) çıkartılır.	↓			Veznedar	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümündeki bilgilerin gün içinde girilen ÖEB leri ve MİF de bulunan havale edilecek kişinin adı, İBAN numarası ve ödeme tutarının uyumu kontrol edilir.	↓	→	1 Nolu sürece tekrar dönülür	Veznedar	
3	Evrak kontrolünden sonra Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümündeki toplama göre Gönderme Emri Belgesi düzenlenir. Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü (2 Adet) ve Gönderme Emri Teslim Tutanağı (2 Adet) Muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir.	↓			Veznedar/ Muhasebe yetkilisi	
4	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü (1 Adet) ve Gönderme Emri Teslim Tutanağı (2 Adet) veznedar tarafından bankaya götürülür	↓			Muhasebe Yetkilisi/Vezne dar	
5	Daha sonra Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümünün bir nüshası ve bankaya teslim edildiğine dair banka tarafından onaylanan Gönderme Emri Teslim Tutanağının bir nüshası Banka İşlemleri Dosyasına eklenerek süreç sona erdirilir.	😊			Veznedar	