

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ ALINDISI KONTROLU VE TESLİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

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 Yetkilisi Mutemetlerinin görev yaptığı harcama birimleri tarafından Mutemede, Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındı Makbuzu verilmesi hususunda daire başkanlığımıza makbuz talep yazısı gelir.	↓			İlgili birim	Resmi Yazı
2	Gelen evrak süreci	↓	→	Bu aşamada gelen evrak sürecindeki aşamalar yapılır.	Evrak Birimi sorumlusu	Resmi Yazı EBYS Sistemi
3	İlgili Mutemet makbuz almaya gelince daha önce elinde bulunan makbuzlar; tutarların doğruluğu, suretlerinin tamlığı, ilgili meblağın gününde yatırılıp yatırılmadığı (7 gün) ve ilgili bilgilerin Sayman Mutemetleri Kasa Defterine doğru işlenip işlenmediği kontrol edilir.	↓	→	İlgili mutemetten eksikleri gidermesi istenir. Fakat gününde yatırılmamış ise o tutar üzerinden gecikme faizi uygulanır	İlgili Personel- İlgili mutemet	
4	Kontrol işleminden sonra defterler önce veznedar tarafından sonra da Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓	→	Hata veya eksik işlemler varsa 3 no.lu süreç tekrarlanır.	İlgili Personel- Muhasebe yetkilisi	
5	Bu işlemden sonra biten Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındısı, Mutemetten tutanakla imza karşılığında ve aynı zamanda Alındı Kayıt Defterine defter seri numarasına göre teslim tarihi işlenerek imzalatılır ve teslim alınır.	↓			İlgili personel- İlgili Mutemet	Alındı Kayıt Defteri- Muhasebe Mutemede Alındısı
6	Yeni Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındı Makbuzu mutemede teslim edilirken de aynı şekilde Alındı Kayıt Defterine teslim tarihi, Ad-soy ad, Makbuz seri numaraları işlenerek imzalatılır ve yine tutanak karşılığında makbuz mutemede teslim edilir.	↓ 😊			İlgili personel- İlgili Mutemet	Alındı Kayıt Defteri- Muhasebe Mutemede Alındısı
7						
8						