

ÖDENEKLERİN MUHASEBELEŞTİRİLME İŞLEMLERİ 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	Ödenek gönderme belgesi bütçe ve performans şube müdürlüğünden teslim alınır	↓			İlgili Birim/İlgili Personel	Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği
2	Gelen belge say 2000 sisteminden –muhasabe modülü- ödenek işlemleri-kesin hesap işl. Tablosundan birimler seçilerek MİF oluşturulup sistem tarafından verilen yevmiye numarası not alınır	↓			İlgili Personel	
3	Oluşturulan MİF Ödeme emri/Tenkis fişi oluşturma tablosuna aktarılır. Oradan tekrar MİF oluşturularak ödeneğin birimlere aktarılması sağlanır. Sistem tarafından verilen yevmiye numarası not alınır	↓			İlgili Personel	
4	Not alınan yevmiye numaraları Muhasebe Kayıt Formundan çağrılarak açıklama kısmı yazıldıktan sonra MİF iki suret dökümü alınır	↓			İlgili Personel	
5	Dökümü alınan MİF ler Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.	↓ ☺	→	İşlemlerde hata varsa süreç baştan yeniden kontrol edilir.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	