

## YEVMIYE EVRAKLARI AYRILMASI 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	İşlemleri tamamlanan Ödeme Emri belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri yevmiye masasına gelir	↓			İlgili Memur	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Gelen Evraklar yevmiye numara sırasına göre sıraya konulur.	↓	→	Eksik evrak say2000i sisteminden sorgulanarak işlemi yapan memurdan tamamlanması istenir.	İlgili Memur	
3	Sıralama işlemleri tamamlandıktan sonra yevmiye evrakları iki suret olan Ö.E.B. ve MİF'lerin bir nüshası yevmiye suretleri dosyasına sıra numarasına göre konulur. Ekleri bulunan diğer suretleri ise Sayıştay başkanlığına gönderilmek üzere 3 farklı şekilde ayrılır:	↓			İlgili Memur	
4	Sayısta ya gidecek Muhasebe İşlem Fişleri muhasebe yönetmeliğinde belirtilen konulara göre (1-kasa-banka 2- emanetler 3-avanslar 4-kişi borçları 5-Diğer işlemler) ayrılır.	↓			İlgili Memur	
5	Ödeme Emri belgeleri de birimlere göre ayrılarak birim sorumlularına teslim edilir.	↓			İlgili Memur	
6	Sıralama tamamlandıktan sonra tekrar eksik imza olup olmadığı kontrol edilir.	↓			İlgili Memur	
7	Birim amirine kontrole götürülür	↓			İlgili Memur	
8	Kontrolden çıkanlar yevmiye süreti dosyasına kaldırılır	↓			İlgili Memur	
9	Diğer evraklar ay sonunda poşetlenerek arşivlenir	↓			İlgili Memur	
		😊				