

ÖDENEKLERİN MUHASEBELEŞTİRİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Ödenek gönderme belgesi bütçe ve performans şube müdürlüğünden teslim alınır	↓			Zafer AYDEMİR Mehmet İRCAN	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Gelen belge MYS sisteminden - muhasebe modülü- ödenek işlemlerinin hesap işi. Tablosundan birimler seçilerek MİF oluşturulup sistem tarafından verilen yevmiye numarası not alınır	↓				
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	↓				
4	Not alınan yevmiye numaraları Muhasebe Kayıt Formundan çağrılarak açıklama kısmı yazıldıktan sonra MİF iki suret dökümü alınır	↓				
5	Dökümü alınan MİF ler Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur	→	→	İşlemlerde hata varsa süreç baştan yeniden kontrol edilir.		