

YEVMIYE EVRAKLARI AYRILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	İşlemleri tamamlanan Ödeme Emri belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri yevmiye masasına gelir	↓			Abbas AŞÇIOĞLU Zafer AYDEMİR	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Gelen Evraklar yevmiye numara sırasına göre sıraya konulur.	↓				
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.	↓	→	Eksik evrak MYS sisteminden sorgulanarak işlemi yapan memurdan tamamlatılması istenir.		
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.	↓				
5	Ödeme Emri belgeleri de birimlere göre ayrılarak birim sorumlularına teslim edilir.	↓				
6	Sıralama tamamlandıktan sonra tekrar eksik imza olup olmadığı kontrol edilir.	↓				
7	Birim amirine kontrole götürülür	↓				
8	Kontrolten çıkanlar yevmiye sureti dosyasına kaldırılır	↓				
9	Diğer evraklar ay sonunda poşetlenerek arşivlenir	→				