

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 | ↓ | | | İlgili Birim İlgili Personel | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |
| 2 | Gelen belge say 2000 sisteminden - muhasebe modülü- ödenek işlemlerinin 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 | 😊 |