

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ ALINDISI KONTROLÜ VE TESLİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görev yaptığı harcama birimleri tarafından Mutemede, Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındı Makbuzu verilmesi hususunda daire başkanlığımıza makbuz talep yazısı gelir	↓			İlgili Birim	Resmi Yazı
2	Gelen evrak süreci	↓	→	Bu aşamada gelen evrak sürecindeki aşamalar yapılır.	Evrak Birimi sorumlusu	Resmi Yazı
3	İlgili Mutemet makbuz almaya gelince daha önce elinde bulunan makbuzlar; tutarların doğruluğu, suretlerinin tamlığı, ilgili meblağın gününde yatırılıp yatırılmadığı (7 gün) ve ilgili bilgilerin Sayman Mutemetleri Kasa Defterine doğru işlenip işlenmediği kontrol edilir.	↓	→	İlgili mutemetten eksikleri gidermesi istenir. Fakat gününde yatırılmamış ise o tutar üzerinden gecikme faizi uygulanır	İlgili Personel İlgili Mutemet	
4	Kontrol işleminden sonra defterler önce veznedar tarafından sonra da Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır	↓	→	Hata veya eksik işlemler varsa 3 no.lu süreç tekrarlanır.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	
5	Bu işlemden sonra biten Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındısı, Mutemetten tutanakla imza karşılığında ve aynı zamanda Alındı Kayıt Defterine defter seri numarasına göre teslim tarihi işlenerek imzalatılır ve teslim alınır.	↓			İlgili Personel İlgili Mutemet	Alındı Kayıt Defteri Muhasebe Mutemede Alındısı
6	Yeni Muhasebe Yetkilisi Mutemede Alındı Makbuzu mutemede teslim edilirken de aynı şekilde Alındı Kayıt Defterine teslim tarihi, Ad-soy ad, Makbuz seri numaraları işlenerek imzalatılır ve yine tutanak karşılığında makbuz mutemede teslim edilir.	😊			İlgili Personel İlgili Mutemet	Alındı Kayıt Defteri Muhasebe Mutemede Alındısı