

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	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Gelen Evraklar yevmiye numara sırasına göre sıraya konulur.	↓			İlgili Personel	
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 say2000i sisteminden sorgulanarak işlemi yapan memurdan tamamlatılması istenir.	İlgili Personel	
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 Personel	
5	Ödeme Emri belgeleri de birimlere göre ayrılarak birim sorumlularına teslim edilir.	↓			İlgili Personel	
6	Sıralama tamamlandıktan sonra tekrar eksik imza olup olmadığı kontrol edilir.	↓			İlgili Personel	
7	Birim amirine kontrole götürülür	↓			İlgili Personel	
8	Kontrolden çıkanlar yevmiye sureti dosyasına kaldırılır	↓			İlgili Personel	
9	Diğer evraklar ay sonunda poşetlenerek arşivlenir	↓			İlgili Personel	
10	Kalan son nüshada 30 adet çoğaltılarak 25 nüshası TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonuna) 5 nüshası da Sayıştay Başkanlığı'na resmi yazı ekinde Ekim ayının ilk haftasında teslim edilir.	😊			İlgili Personel	