

MUHASEBE MUTEMED ALINDI BELGES TEMİN AKI SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0027
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Fakültemizde gerçekleştirilen girişimlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Muhasebe Mutemedi Alındısı için Muhasebe müdürlüğüne resmi yazı yazılır.	↓			Vezne Birimi Yazı İşleri Birimi	Muhasebat genel tebliği Resmi Yazı
2	Yazı fakülte sekreteri ve dekanın onayına sunulur.	↓	→	2.1	Yazı İşleri birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Resmi yazı
2.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür. Giden evrak süreci uygulanır.					
3	Muhasebe mutemedi alındısı yazısı Muhasebe Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.	↓	→	3.1	Muhasebe Müdürlüğü	
3.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
4	Muhasebe Mutemedi alındı bedelinin yatırılması gerekli olan hesap ve işlemlerin yer aldığı resmi yazı kuruma bildirilir.	↓			Muhasebe Müdürlüğü	Resmi Yazı
5	Resmi yazıda belirtilen tutar idare tarafından görevlendirilen "Vezne sorumlusu" personelin hesaplarına avans olarak yatırılır.	↓			Tahakkuk Birimi	Harcama Talimatı M F Resmi yazı
6	Görevlendirilen personel hesabındaki parayı çekerek muhasebe müdürlüğü hesaplarına yatırır ve yatırıldığına dair makbuz suretlerini alıp kuruma getirilir..	↓			Görevli personel	Dekont
7	istenen veya uygun görülen adet Muhasebe Mutemedi alındısı seri numaralarına göre teslim alınır.	↓			Görevli personel	Muayene kabul komisyon raporu Muhasebe Mutemedi alındısı
8	Çekilen Avansın kapanması için; Muayene Kabul Komisyon, MIF, Harcama talimatı avansının tasdikli suretleri ile Muhasebe Müdürlüğü Dekontunun aslı ile birlikte Ödeme Emri hazırlanır ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne avans kapaması için gönderilir.	⊙			Tahakkuk Birimi	MIF, Muayene Kom. Raporu. Harcama Talimatı, Dekont, Ödeme emri belgesi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA