



TAAHHÜT KAYDI G R AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0063
İlk Yayın Tarihi:	19.09.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	İgili birimler tarafından hazırlanan Taahhüt Dosyaları bir nüshası Muhasebe Biriminde saklanması, bir nüshası da ödenmek üzere Sayı taya Sunulacak evrakın ekine eklenmek üzere Teslim tutana ı ile teslim alınır.	↓			İgili Birim/ İgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i
2	Taahhüt Dosyasına ekli belgelerdeki bilgilere göre (Sözle me, Onay Belgesi ve Hakedi Raporları) dikkate alınarak taahhüt Dosyası açılmak üzere BKMYBS-Ödeme lemleri Taahhüt Dosyası lemleri butonuna girilir. Ekle seçilir.	↓			İgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i, BKMY BS
3	Dosya açılıp Tahakkuk kaydı sa lanmı olan Taahhüt Dosyası ile ilgili dü ümler Ödeme gerçekte tikçe otomatik olarak sa lanır.	↓			İgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i, BKMYBS
4	Tahakkuk ve dü ümler ile ilgili kayıtları yevmiyele tirilmek üzere (2 ve 3 nolu süreçler) BKMYBS -Muhasebe lemleri -Ön Muhasebe lemleri menüsüne girilir, sorgulanıp ilgili kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele tirilir	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i, BKMYBS
5	Alınan M F' ler ilgili personel tarafından imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine sunulur.	☑			İgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	M F

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Ba kanı

MZA