

MUHASEBE YETKİLİSİ /MUTEMED
GÖREVLENDİRME LEMLERİ AKI
SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0002
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 NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurumda ilgili Yönetmelikte belirtilen görevlerde olan veya bu görevlerde olmaması durumunda diğer görevli personel arasından uygun olan personel seçilir.	↓			Yönetim	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (5 ve6. Mad.)
2	Seçilen personel hakkında muhasebe veya saymanlık müdürlüklerine uygunluk yazısı ile muvafakat isteminde bulunulur.	↓	→	2.1	İlgili Personel/ Saymanlık- Muhasebe	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (5 ve 6. Mad.) Resmi yazı (Muvafakat yazısı)
2.1	Bir No'lu sürece tekrar dönülür					
3	Muhasebe veya Saymanlıktan uygunluk yazısının ardından Dekanlık Makamından görevlendirme oluru alınır.	↓			İlgili Personel	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (5 ve 6. Mad.) Resmi yazı (Olur yazısı)
4	Olur yazısının ardından kişiye ait bilgilerin ve imza örneğinin bulunduğu evrak (Form) üst yazı ekinde Döner Sermaye İletme Müdürlüğüne (Saymanlık veya Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.	☑			İlgili Personel	Üst yazı/ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Bilgi Formu

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu MZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan MZA
--	--