



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

| | |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 16.09.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | ---- |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | Harcama Yetkilisi tarafından Muhasebe Yetkilisinin muvafakati alınarak seçilen muhasebe yetkilisi mutemetinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkilerini bildiren yazı EBYS sistemi üzerinden kabul edilir. | Daire Başkanı | İlgili Harcama Birimi | Resmi Yazı, EBYS, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| 2 | Gelen evrağın Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine havale işlemi yapılır. | Daire Başkanı | İlgili Harcama Birimi | Resmi Yazı, EBY Sistemi |
| 3 | Yapılacak tahsilatlatda kullanılacak "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı" koçanları Muhasebe Yetkilisi Mutemedine imza karşılığı zimmetle teslim edilir. | Bütçe ve Performans Programı Birimi | İlgili Harcama Birimi | Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı Teslim Tutanağı Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| 4 | Tahsilatlar için 1 hafta içerisinde düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen belgeler üzerinde gerekli kontroller yapılarak bankaya yatırılması gereken miktar tespit edilir. | Bütçe ve Performans Programı Birimi | İlgili Harcama Birimi | Yemekhane Sistemi Raporu, İcmal Cetvelleri Alındılar Kasa Defteri Banka Dekontu Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Mutemetler tarafından banka hesabına yatırılan tutarlar muhasebe kayıtları yapılır. | Muhasebe Personeli | İlgili Harcama Birimi | Muhasebe İşlem Fişi Banka Dekontu BKMYS, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |
| 6 | Kontroller sonucunda işlemleri mevzuata uygun bulunan mutemetlerin kasa defteri Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. Kontrol sonucunda ilgili mevzuata göre görevini tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen mutemet işlemleri Harcama Yetkilisine yazılı olarak bildirilir. | Muhasebe Yetkilisi | İlgili Harcama Birimi | Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri Resmi Yazı EBYS, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| 7 | Yapılan işlemlere ilişkin belgeler dosyalanarak arşivlenir. | İlgili Birim Personeli | - | Yemekhane Sistemi Raporu, İcmal Cetvelleri, Alındılar Kasa Defteri, Banka Dekontu, Muhasebe İşlem Fişi |

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN Sümer POYRAZ Muhasebe Yetkilisi | ONAYLAYAN Mesut AVCI Daire Başkanı |
|---|---|