| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Üniversitemiz banka hesabına paranın yatırılması.  İlgili mevzuat gereğince hesaplar kontrol edilir.    Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılır.  Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine onaya gönderilir.  Muhasebe kayıtları doğru mu?  Hayır    Evet  Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisince imzalanır.  Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini gösteren ödenek talep yazısı istenir.  Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama İşlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.  Talepler yerinde mi?  Hayır    Evet  Bütçe uygulama talepleri Üst Yöneticinin onayına sunulur.    Uygun mu?    Hayır    Evet    Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanır.  Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılır.  Harcama birimlerine işlemin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığı ile yazı ekinde gönderilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Veznedar  Veznedar  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Birim Personeli  Birim Personeli  Daire Başkanı  Bütçe Şube Müdürü  Üst Yönetim  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli | Merkezi Muhasebe Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Muhasebe Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |