| 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  EvetMuhasebe 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  EvetBütçe 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 dosyalanmasıİşlem sonu | VeznedarVeznedarMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiBirim PersoneliBirim PersoneliDaire BaşkanıBütçe Şube MüdürüÜst YönetimBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim Personeli | Merkezi Muhasebe Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Muhasebe Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

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