| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimlerinden muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmesine yönelik yazının gönderilmesi.Yazı Başkanlığımızda ilgili personele sevk edilir.EBYS ye giriş yapılarak muhasebe yetkilisi mutemedinin görevlendirilmesine ilişkin uygun görüş yazısı yazılır ve harcama birimine iletilir.Muhasebe yetkilisi mutemedi; yapacağı tahsilatlar için yazıyla defter ve alındı talep eder.Muhasebe Yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı mutemede zimmetle verilir.Mutemet yasal süresi içerisinde tahsil ettiği tutarları bankaya yatırarak ilgili tutara ait alındı ve defteri Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunar.Kayıtlar doğru mu? ---- Hayır  EvetUygun mu? Hayır  EvetBaşkanlığımız Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimi tarafından, gelir muhasebe kayıtlarına alınır.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Gelen Evrak SorumlusuBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiMuhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Birim PersoneliBirim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |

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