| 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  Evet  Uygun mu?  Hayır  Evet  Başkanlığımız Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimi tarafından, gelir muhasebe kayıtlarına alınır.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Gelen Evrak Sorumlusu  Birim Personeli  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Birim Personeli  Birim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |

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