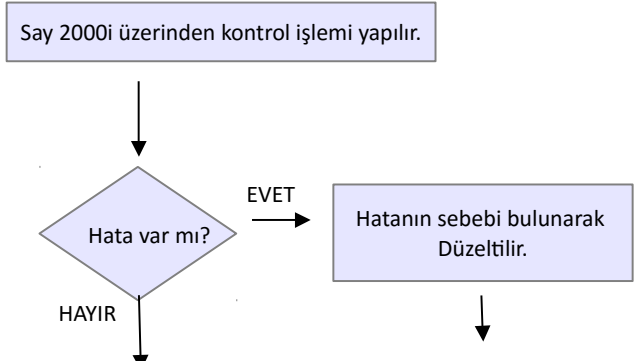
 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	ÖDENEK ONAYLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DİS-024
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Sayfa	1-1
1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, aktarma, ekleme vb. işlemler sonrasındaki ödenek onaylamasına ilişkin yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, ödenek onaylamasına ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
4. Süreç Riskleri	Say2000i sisteminde meydana gelen sistem hataları, ödenek işlemlerini gerçekleştiren Bütçe İşlemleri Görevlisinin (aktarma, ekleme v,b) Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisini zamanında bilgilendirmemesi.		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Ödenek işlemlerini gerçekleştiren Bütçe İşlemleri Görevlisinin (aktarma, ekleme v,b) Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisini zamanında bilgilendirmesi.		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI		Belge/Mevzuat
Bütçe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından Muhasebata gönderilen ödenek işlemleri say2000i sistemine kayıtlar düşer </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Say2000i sistemi Ödenek İşlemleri modülünden Muhasebat tarafından gönderilen ödenek işlemlerinin onaylama işlemleri gerçekleştirilerek sistem tarafından otomatik verilen yevmiye numarası alınır. </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Alınan yevmiye numarası Muhasebe Kayıt Formundan Sorgulanarak iki adet Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisinin onayına sunulur. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Say 2000i üzerinden kontrol işlemi yapılır.  </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Onaylanıp imzalanan MIF'ler arşive kaldırılmak üzere ilgili personele sevk edilir. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan		Onaylayan	
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	