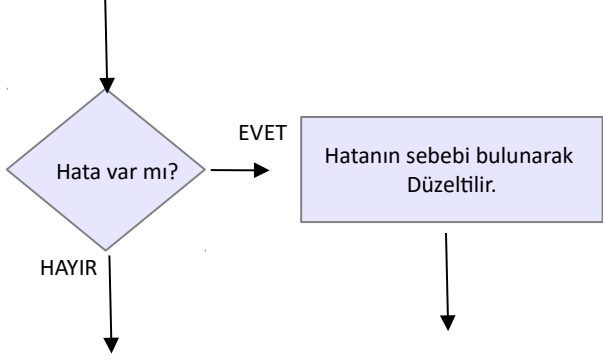
 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	GÜNLÜK BANKA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DİS-013
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Sayfa	1-1
1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, günlük banka işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, günlük banka işlemleri ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
4. Süreç Riskleri	Kurumsal hesabın bulunduğu Bankaya ait internet bankacılığı hizmetlerinde yaşanan aksaklıklar.		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Kurumsal Hesabının bulunduğu banka şubesinde günlük banka hareketlerine ait listenin temin edilmesi.		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI		Belge/Mevzuat
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Muhasebe Birimi Banka hesabının bulunduğu bankaya ait kurum internet şubesine hergün giriş yapılarak tüm banka hesaplarına ait bir önceki güne ilişkin tüm gün hesap hareketleri alınır. </div>		Ayrıntı Listesi
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Say2000i sistemi üzerinden alınan banka dökümlerinde belirtilen giriş, çıkış işlemlerine ilişkin kayıtların gerçekleştirilmesine yönelik olarak Muhasebe Kayıt Formuna giriş yapılır. </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Muhasebe Kayıt Formuna banka dökümlerinde Belirtilen giriş ve çıkışlar işlenerek muhasebeleştirilir. MİF'lere, banka dökümlerinden birer örnek eklenerek muhasebe yetkilisinin onayına sunulur. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Say 2000i üzerinden kontrol işlemi yapılır.  </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Onaylanıp imzalanan MİF'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	