



## YEVMIYELERİN ARŞİVLENMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-184
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Say2000i sisteminde onay verilerek yevmiye numarası alınmış fişler günlük olarak muhasebe birimi personelleri tarafından yevmiye numarasına göre sıralanır.</p>	Muhasebe Birimi	Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi (KBS, HYS, Say2000i)
<p>Sıralaması yapılan evraklar asıl ve suret olarak ayrılıp dosyalanır.</p>	Muhasebe Birimi	Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi (KBS, HYS, Say2000i)
<p>Dosyalanan evraklar arşive kaldırılır.</p>	Muhasebe Birimi	Ödeme Emri Belgesi Muhasebe İşlem Fişi (KBS, HYS, Say2000i)

**Hazırlayan**  
Şube Mtd. : Ş.BAYRAM  
Bil.İşl. :M. AKANOĞLU  
Memur :A. KILIC

**Sistem Onayı**  
Ali YILMAZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT  
Rektör Yrd.

(Form No: FR167; Revizyon Tarihi: .....; Revizyon: ....)