



BANKA HESABI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-169
İlk Yayın Tarihi	03.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Günlük olarak banka hesaplarına ait bir önceki günün ekstreleri alınır.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Banka Ekstresi
<p>Ekstreler ile banka gönderme emri listeleri karşılaştırılarak kontrol edilir ve her bir gönderme emri için ayrı ayrı banka kapatma işlemleri yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	Banka Ekstresi, Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)
<p>Alınan banka ekstrelerinde eğer hesaplara para girişi varsa ilgili muhasebe kayıtları yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)
<p>Yapılan tüm muhasebe kayıt işlemleri Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	Muhasebe Birimi	Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)
<p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan evraklar arşivlenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)

Hazırlayan

Şube Müd. : 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.