



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Muhasebe İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Tüm birimlerin gelirlerini gösterir banka ekstreleri alınır</p> <p>Banka ekstrelerinde yatan paralara istinaden ilgili kişi/kurumlara fatura kesilir</p> <p>Kesilen faturalara ait muhasebe kayıtları BKMYBS programı üzerinden yapılır</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur</p> <p>Saymanlığa teslim edilir</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Bigisayar İşletmeni</b> <b>İşletme Müdürü</b></p>		

