



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yevmiyelerin Arşivlenmesi İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-139
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Yeni Muhasebe Sisteminde onay verilerek yevmiye numarası alınmış fişler günlük olarak muhasebe birimi personelleri tarafından yevmiye numarasına göre sıralanır.</p>	Muhasebe Personeli	Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi (MYS)
<p>Sıralaması yapılan evraklar asıl ve suret olarak ayrılıp dosyalanır.</p>	Muhasebe Personeli	Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi (MYS)
<p>Dosyalanan evraklar arşive kaldırılır.</p>	Muhasebe Personeli	Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi (MYS)

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü