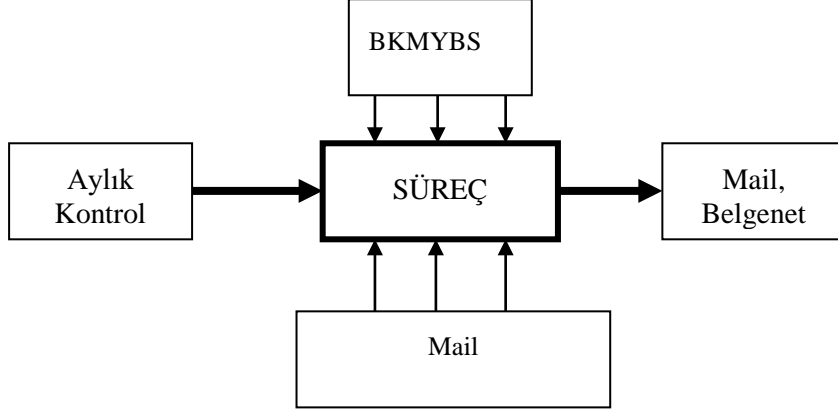
	<b>MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>EMANET HESAP KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2		




**Sürecin Girdileri:** Sürecin başladığı girdi ( dilekçe, talep, öneri, form vb.)

**Sürecin Çıktıları:** Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

**Sürecin Kaynakları:** Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb

**Süreç Performans Kriterleri:** Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

	<b>MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>EMANET HESAP KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BKMYBS den Harcama Birimi Bazlı Hesap Kontrol raporu ilgili emanet hesap için alınır.</p> <p>↓</p> <p>BKMYBS de Emanet İşlemlerinden harcama birimi seçilerek emanet dökümü alınır ve emanetin içeriği tespit edilir.</p> <p>↓</p> <p>İçeriği tespit edilen emanet ilgili personele yada birime mail veya yazı ile gereğinin yapılması için gönderilir.</p>	Muhasebe Personeli	BKMYBS Kayıtları