

Gün Sonu İşlemleri
tamamlanan
yevmiyeler ayrılmak
üzere gelir.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Yevmiye asılları ve ekleri yevmiye sıralı olarak zarflara konur.
Suretleri de yine yevmiye sırasına göre ayrı dosyalanır.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Zarfların üzerine yevmiye tarihi ve yevmiye numarası aralığı
yazılır. İptal edilen yevmiye numarası varsa not düşülür.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Ay sonunda zarflar azami 20 kg ağırlığında olacak şekilde
torbalanır. Torbaların üzerine Kurum adı, muhasebe birim
kodu, ilgili olduğu yıl/ay yazılır.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Torbalar denetime hazır şekilde arşive kaldırılır.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Arşivlenen belgeler bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman
aşımını kesen ve durduran haller hariç 10 yıl süreyle saklanır.

Strateji Geliştirme Daire
Bşk.Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Müdürlüğü

Saklanan belge ve bilgilerden
saklanma süreleri dolanlar,
Yönetmelik uyarınca komisyon
kararı ve üst yönetici onayıyla
imha edilir.

Komisyon ve Üst Yönetici