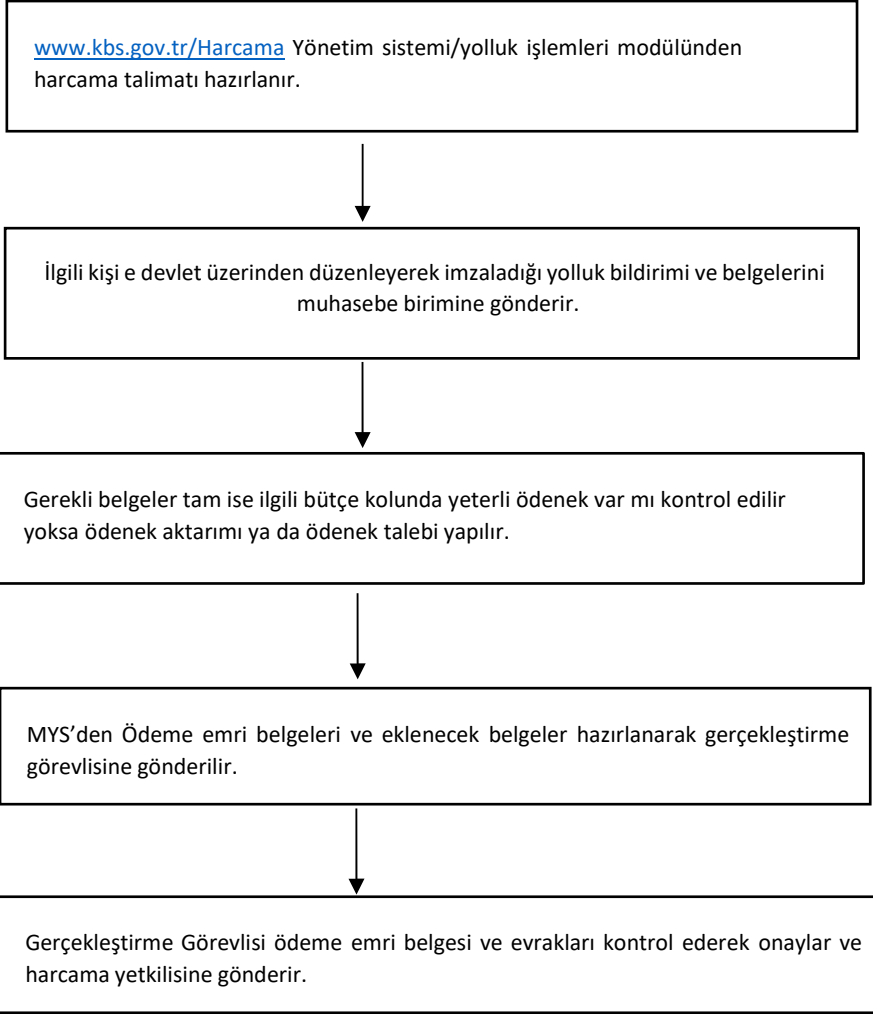




T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	15.01.2025
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları



Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Akademik Personel	ÜBYS Sistemi
İdari Personel	KBS
Muhasebe İşleri Personeli	MYS
Yüksekokul Sekreteri	1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili İban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>İşlem sonu</p> </div>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi Personel
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü