

	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	25.08.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimini ve belgelerini muhasebe birimine gönderir. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir. </div>	Akademik Personel İdari Personel Muhasebe İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS MYS 1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar “tahakkuk evrak teslim listesi” ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi’nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Yolluk bildirimiformu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR