



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	27.05.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Muhasebe İşleri Personeli(veri giriş görevlisi) tarafından; Harcama Yönetim sistemi(HYS)/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve bilet, konaklama faturası vb. belgeleri muhasebe birimine gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Yolluk bildiriminde hata varsa iade edilir, hata yoksa ve gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Ödenek yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>HYS’de ödeme talebi oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>HYS’de ödeme emri belgesi oluşturulur ve ÜBYS üzerinden görevlendirme yazısı, varsa Yönetim Kurulu Kararı ödeme emri belgesine HYS üzerinden eklenerek MYO Sekreterine(gerçekleştirme görevlisi) onaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve MYO Müdürüne(harcama yetkilisi) gönderir.</p>	<p>Akademik-İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>HYS</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisi tarafından HYS üzerinden onaylanan evraklar e-imza ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından HYS üzerinden evrak incelendikten sonra hata varsa iade edilir. Hata yoksa ilgili hesap numarasına ödeme yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p>Akademik-İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>HYS</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR