

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	03.07.2022
		Revizyon Tarihi	03.07.2022
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p>		
<p>İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimini ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p>		
<p>Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p>	Akademik Personel İdari Personel	ÜBYS Sistemi
<p>MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Muhasebe İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	KBS MYS
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.</p>		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><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN