



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
Dış Hekimliği Fakültesi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.18
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	05.12.2024
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödeme Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı veya elden hazırladığı yolluk bildirimini ve belgelerini muhasebe birimine gönderir</li></ul>	Akademik Personel	<p>ÜBYS Sistemi KBS MYS 1. Yolluk bildirimi formu 2. Görevlendirme yazısı</p>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</li></ul>	İdari Personel	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</li></ul>	Muhasebe İşleri Personeli	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkisine gönderir.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</li></ul>	Dekan	
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</li></ul>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan