



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	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</li></ul>		
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</li></ul>	Akademik Personel	ÜBYS Sistemi
<p>3</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	KBS
<p>4</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	MYS
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	1. Yolluk bildirim formu.
<p>6</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	2.Görevlendirme yazısı.
<p>7</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