

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ezine Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b></p>	<b>Belge Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Belge Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO 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. İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimini muhasebe birimine gönderir.</p>	<b>Muhasebe İşleri Personeli</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>	
<p>Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır. MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>			
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p>			<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>			<b>Yüksekokul Müdürü</b>
<p>İşlem sonu</p>			
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</b></p>			

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR