



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Yolluk Ödemesi İş Akış Adımları	Sorumlu Birim	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 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. 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>	Muhasebe Birimi	ÜBYS Sistemi 1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim: Muhasebe Birimi</p>		

ONAYLAYAN
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekökol Sekreteri

Müdür