



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirmelere ilişkin onay yazılarının, naklen atamalarda nakil bildirim formlarının gelmesi sonrası kontrollerinin yapılması.</p>	Maaş Mutemeti	ÜBYS
<p>Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarında Mali Yönetim Sistemi üzerinden, Yurtiçi Sürekli Görev ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında manuel olarak yolluk bildirimlerinin hazırlanması.</p>	Maaş Mutemeti	MYS
<p>Yolluk bildirimlerinin ilgili kişilere imzalatılması.</p>	Maaş Mutemeti	Yolluk Bildirimi
<p>Mali Yönetim Sisteminden ödeme emri belgelerinin hazırlanarak onaylanması ve imzalanması.</p>	Maaş Mutemeti, Gerç. Gör. Har. Yet.	MYS
<p>İmzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Maaş Mutemeti	Teslim Tutanağı
<p>İşlem sonu.</p>		
<p><i>Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi</i></p>		