

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	31.12.2025
		Revizyon No	v.2.1
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. ↓ İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimi ve belgelerini muhasebe birimine gönderir. ↓ 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. ↓ Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.	Akademik Personel İdari Personel Muhasebe İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS MYS 1. Yolluk bildirimi formu. 2. Görevlendirme yazısı.

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar “tahakkuk evrak teslim listesi” ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. ↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi’nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır. ↓ İşlem sonu Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri	Akademik Personel İdari Personel Muhasebe İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ