|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| <https://mys.hmb.gov.tr/> 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.  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**  **Fakülte**  **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  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**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**   1. Yolluk bildirimi formu. 2. Görevlendirme   yazısı. |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan