



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	22.12.2023
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.</div>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>MYS</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="236 219 1086 344">Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p data-bbox="587 360 603 439">↓</p> <p data-bbox="236 443 1086 568">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> <p data-bbox="587 584 603 663">↓</p> <p data-bbox="225 667 1094 792">İşlem sonu</p> <p data-bbox="86 1738 584 1771"><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p data-bbox="1150 539 1254 595">Akademik Personel</p> <p data-bbox="1150 622 1294 656">İdari Personel</p> <p data-bbox="1150 712 1318 768">Muhasebe İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1150 831 1246 887">Fakülte Sekreteri</p>	<p data-bbox="1361 674 1497 707">ÜBYS Sistemi</p> <p data-bbox="1361 741 1533 853">1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN