



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
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	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO 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>↓</p> <p>İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimini ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p> <p>↓</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>↓</p> <p>MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul 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>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p>Akademik Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR