|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?Yurtiçinde görevlendirilen personellerin görevlendirilmelerine ilişkin belgeleri birimimize gelmesi EVETHAYIREVETHAYIRMYS üzerinden yurtiçinde görevlendirilen personellerin yolluk süreci tanımlama yapılmasıYurtiçinde görevlendirilen personellere e-devlet uygulamasına giriş yapmaları için bilgi verilmesiMYS üzerinden harcama talimatı belgesi oluşturulması ve Gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilmesi | Yurtiçinde görevlendirilen personellerin belgeleri birimimize gelir. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli  |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden gelen belgeler kontrol edilir. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Gelen belgeler kontrol edilir. Belgelerde hata/eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır. |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli  |  | Muhasebe Yönetim Sisteminden (MYS) yolluk süreci işlemi yapılır. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | Yurtiçi geçici göreve giden personeller, e-devlet uygulamasından yurtiçi geçici görev yolluğu bildirim formunun düzenlenmesi için bilgilendirilir. | İletişim Araçları |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli  |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | MYS üzerinden onaylanan harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
|  |  | İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulması ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesiOnaylanan harcama talimatının Harcama Yetkilisine gönderilmesiHarcama Yetkilisi onayladı mı?HAYIREVETGerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?EVETHAYIR | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
|  |  | İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | Onaylanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi | MYS üzerinden onaylanan Ödeme Emri Belgesini Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | Harcama Yetkilisi onayladı mı?EVETHAYIR | MYS üzerinde Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | Sistemden onaylanan Ödeme Emri Belgelerinin çıktılarının alınması | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)  |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli  | ÖEB ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır | MYS/den alınan çıktı belgeleri |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli | İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi | İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Teslim Tutanağı |
| MüdürYüksekokul SekreteriBirim Personeli  | Evrakların birer suretinin dosyalanması | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | İmzalanan çıktı belgeleri |