|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | | **İŞ AKIŞI** | | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | | **DOKÜMAN / KAYIT** | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?  Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?  Yurtiçinde görevlendirilen personellerin görevlendirilmelerine ilişkin belgeleri birimimize gelmesi  EVET  HAYIR  EVET  HAYIR  MYS üzerinden yurtiçinde görevlendirilen personellerin yolluk süreci tanımlama yapılması  Yurtiçinde görevlendirilen personellere e-devlet uygulamasına giriş yapmaları için bilgi verilmesi  MYS üzerinden harcama talimatı belgesi oluşturulması ve Gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilmesi | | Yurtiçinde görevlendirilen personellerin belgeleri birimimize gelir. | | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim 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. | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | |  | | Muhasebe Yönetim Sisteminden (MYS) yolluk süreci işlemi yapılır. | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | |  | | Yurtiçi geçici göreve giden personeller, e-devlet uygulamasından yurtiçi geçici görev yolluğu bildirim formunun düzenlenmesi için bilgilendirilir. | | İletişim Araçları | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | |  | | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim 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. | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | |  | | MYS üzerinden onaylanan harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir. | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim 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. | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | |  | | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulması ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilmesi  Onaylanan harcama talimatının Harcama Yetkilisine gönderilmesi  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  HAYIR  EVET  Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?  EVET  HAYIR | | 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. | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | Onaylanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi | | MYS üzerinden onaylanan Ödeme Emri Belgesini Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir. | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | Harcama Yetkilisi onayladı mı?  EVET  HAYIR | | 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. | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | Sistemden onaylanan Ödeme Emri Belgelerinin çıktılarının alınması | | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır | | Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim 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 | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim 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 | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | | Evrakların birer suretinin dosyalanması | | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | | İmzalanan çıktı belgeleri | |