|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?Sosyal Güvenlik Kurumunca Emekliliği onaylanan personellerin Emeklilik Onay yazıları birimimize gelir.HAYIREVETHarcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? HAYIREVET2 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden gelen belgeler kontrol edilir. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Kontrol edilen belgelerde hata/ eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| BaşkanYüksekokulSekreteiİlgili Personel2Harcama Yetkilisi onayladı mı?Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.HAYIREVETÖdeme Emri Belgesini Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? EVETHAYIROnayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.3MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS)Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.  |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | 3Harcama Yetkilisi onayladı mı?HAYIREVETMYS’ den Ödeme Emri Belgelerinin çıktısının alınması.  Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.İmzalanan Ödeme Emri Belgesi mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. Evrakların birer sureti dosyalanır. | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Onaylanan belgeler imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır. | Fiziki İmza |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  | Fiziki Belge |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Fiziki Belge |