|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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.  HAYIR  EVET  Harcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    HAYIR  EVET  2 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Başkan  Yüksekokul  Sekretei  İlgili Personel  2  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.  HAYIR  EVET  Ödeme Emri Belgesini Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  3  Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | 3  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  HAYIR  EVET  MYS’ 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. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Onaylanan belgeler imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır. | Fiziki İmza |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Fiziki Belge |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Fiziki Belge |