|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | İlgili personel tarafından Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu hesaplanması yapılarak Yurtdışına Geçici Görevlendirilen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.  Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?  Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Formunu Gerçekleştirme Görevlisi imzaladı mı?  Yurtdışına Geçici Görevlendirme ile giden-gelen personellerin görevlen-dirilmelerine ilişkin yazıları gelir.  EVET  HAYIR  EVET  HAYIR  MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisin onayına gönderilir.  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) |
| Belgeler kontrol edilir, belgelerde hata / eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu |
| Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar Yurtdışına Geçici Görevlendirilen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  3  2  EVET  HAYIR  Harcama Yetkilisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisin onayına gönderilir.  Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  3 | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek 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 |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından Veri girişleri kontrol edilir, 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 veri girişleri kontrol edilerek 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 |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Onaylanan belgelerin 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 | Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  onayladı mı?  HAYIR  4  3  Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  Harcama Yetkilisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  MYS’ den Ödeme Emri Belgesi çıktıların alınması.    Ödeme Emri Belgesi 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. | İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri 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 |