|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | MYS uygulamasından yurtiçinde görevlendirilen personellerin yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.  Yurtiçinde görevlendirilen personellerin görevlendirilmelerine ilişkin belgeleri birimimize gelir.  Yurtiçinde görevlendirilen personellere e-devlet uygulamasına giriş yapmaları için bilgi verilir.  MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.  Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?  HAYIR  EVET  Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  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) |
| Gelen belgeler kontrol edilir, belgelerde hata/ eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Yurtiçi geçici göreve giden personeller, e-devlet uygulamasından Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunun düzenlenmesi için bilgilendirilir. | İletişim Araçları |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel l |  | 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 | Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  2  Harcama Yetkilisi onayladı mı?  EVET  HAYIR  MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.  Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?    EVET  HAYIR  Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.  3 | 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 |  | 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 | Harcama Yetkilisi onayladı mı?    3 | 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 | MYS’ den Ödeme Emri Belgelerin çıktıların alınması. | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.  3 | MYS’den alınan çıktı belgeleri |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | ÖEB ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.  EVET | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.  HAYIR | Fiziki İmza |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. | İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Fiziki Belge |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Evrakların birer sureti dosyalanır. | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Fiziki Belge |