



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
14 Günlük Katsayı Farkı Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.12
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ ŞEMASI	TAHMINİ SÜRE
<p>VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)</p> <p>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</p> <p>MÜDÜR</p>	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır.</p> <p>14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yaptırılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yrtklisi onayına sunulur.</p> <p>Hesaplar uygun mu</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Hataların düzeltilmesi için iade edilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne düşer.</p> <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>5 Dk</p> <p>1 Dk</p> <p>2 Dk</p> <p>2 Dk</p> <p>3 Dk</p> <p>2 Dk</p>
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	DEKAN /MÜDÜR



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Aile Yardımı Ve Çocuk Yardımı Bildirim İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.13

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMINİ SÜRE

BAŞLANGIÇ

yardımlı alacak veya Aile durumlarında değişiklik olan personel E-Devlet KAPSİS uygulaması üzerinden Aile Yardım ve Aile Durum Bildirim Formu doldurarak sistem üzerinden Mutemet onayına gönderir.

Uygun görüldü mü?

H

Hatalı kısımların düzeltilmesi sağlanır.

Maaş mutemedi onayından sonra personel tarafından e devlet üzerinden formların çıktısı alınarak 2 nüsha halinde imzalı olarak teslim alınır.

Maaş mutemedi tarafından personelin ilk maaşına yansıtılmak üzere KBS sisteminden gerekli düzeltmeler yapılır.

Aile Durum ve Aile Yardım Bildirim Formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından EBYS üzerinden gerekli güncellemeler yapılır.

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Bes Kesintisi İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.14

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ SÜRE ↓

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

BAŞLANGIÇ

Göreve yeni başlayan ve naklen atanan personellerin BES bilgileri Türkiye Hayat ve Emeklilik AŞ ye yeni kayıt yapılır ve KBS maaş modülüne işlenir.

5 Dk

İlgili birim her ayın 1-9 arasında maaş hesaplaması ile ilgili kişiden BES kesintisini yapar. Maaş hesaplama

1 Dk

Uygun görüldü mü?

H

Kesintinin doğru yapılması için iade edilir.

2 Dk

E

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.

2 Dk

Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.

3 Dk

BİTİŞ

2 Dk

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Ek Ders Ücret Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.15
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ  
SÜRE ↓

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

BAŞLANGIÇ

Akademik Takvime uygun olarak dönem başında Bölüm Başkanlığı tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen Dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders Yüğü Dağılımı Müdürlük tarafından Yönetim Kurulu için onaya sunulur.

Evet

Yönetim Kurulu Kararı

İlgili aya ait Ek Ders Ücret Cizelgesi hazırlanır.

Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Banka Listesi düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi İmzalayıp Harcama Yetkilisine Gönderir.

Harcama Yetkilisi Ödeme Emri Belgesini imzalar ve ayın 5'ine kadar Strateji Daire Başkanlığına belgeler gönderilir.

4  
Saat

BITİŞ

Hazırlayan

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

Yüksekokul Sekreteri (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



**AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI**  
Geliştirme Ödeneği Kesintisi İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.16

Yayın Tarihi

25.05.2025

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

**Toplam İş Süresi** →

**1 GÜN**

**SORUMLU(LAR)**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TAHMİNİ SÜRE**

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

**BAŞLANGIÇ**

Bakanlar kurulunun 2005/8681 sayılı kararına istinaden Öğretim elemanlarına almış oldukları aylık gösterge ve ek gösterge toplamının memur aylık katsayısı ile çarpımı suretiyle hesaplanacak tutarda, yükseköğretim kurumunun bulunduğu yerleşim yerlerine göre belirlenen oranların uygulanması sonucu bulunacak miktarda geliştirme ödeneği ödenir.

Geliştirme ödeneği ödenmesi öngörülen yerlerde yeni kurulan ancak, fiilen eğitim-öğretim faaliyetine başlamamış olan Yükseköğretim Kurumlarına Rektör, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü ve Konservatuar Müdürü olarak atanan öğretim elemanlarına geliştirme ödeneği ödenir. (Bu görevler dışındaki öğretim elemanlarına fiilen eğitim - öğretime başlamadan geliştirme ödeneği ödenmez.)

Yükseköğretim kurumunda fiilen görev yapan öğretim elemanlarına geliştirme ödeneği, göreve başladığı tarihten itibaren çalıştıktan sonraki ayın 15 inde ödenir.

2547 sayılı Kanunun 33 maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim yapmak için yurt dışına gönderilenlere, aynı Kanunun 38. maddesi ile diğer özel Kanunlara göre üniversite dışında görevlendirilenlere, kısmi statüde çalışanlara geliştirme ödeneği ödenmez.

2547 sayılı Yasanın 39. maddesi uyarınca yapılan 15 günü aşmayan yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeler, yıllık izin, 15 günü aşmayan mazeret izinleri, hastanede yatarak tedavi görülen süreler, bir defada ya da ayrı ayrı alınan raporlar ve refakatçi olarak kullanılan izinler için geliştirme ödeneği verilir. Ancak, ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne sebeple olursa olsun bir takvim yılı içerisinde 30 günü geçemez. Aşan süreler için geliştirme ödeneği kesilir.

**BİTİŞ**

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
İcra ve Nafaka İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.17

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ  
SÜRE ↓

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

BAŞLANGIÇ

İcra dairelerinden gelen haciz müzekkerleri kayıt altına alınır.

5 Dk

Üst yazı ile, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Haciz müzekkeresinin aslı SGDB na teslim edilir.

1 Dk

Strateji Dairesi Başkanlığı KBS sistemine icra veya nafaka kesintisini işler ve eklendiğine dair birime üst yazı ile bilgi verir.

2 Dk

Birim her ay maaş işlemleri hesaplama aşamasında ilgili personelden icra kesintisi yapar ve maaşı hesaplatarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.

2 Dk

İşlem uygun mu?

Gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

Maaş evrakları ile birlikte icra ve nafaka kesintisi belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir

3 Dk

BİTİŞ

2 Dk

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Kesenek (Emsan Veri) İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.17

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ SÜRE ↓

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

BAŞLANGIÇ

5 Dk

İlgili ayın maaşları ödendikten sonra gönderilecek kesenek tutarlarının kontrolü için ödeme emri indirilir.

KBS emsan bölümünden 5434 ve 5510 sayılı kanuna tabi sigortalılar ile varsa katsayı farkı, geçmişe dönük terfi ödemesi, ücretsiz izinde olupta GSS kesilen veya kıst maaş yapılan personellere ait kesenek TXT dosyası olarak bilgisayara indirilir.

1 Dk

KBS emsan modülünden indirilen TXT dosyaları Kesenek bilgi sistemine her ayın en geç 25 ine kadar yüklenir. Tahakkuk fişleri bilgisayara indirilir.

2 Dk

Ödeme emri ile SGK kesenek bilgi sisteminden alınan veriler kontrol edilir.

2 Dk

Tutarlar uygun mu?

Hatanın kaynağı tespit edilerek düzeltme yoluna gidilir.

Tahakkuk fişleri üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

3 Dk

BİTİŞ

2 Dk

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



**AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI**  
Kişi Borcu (Fazla ve Yersiz Ödeme) İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.18

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

**Toplam İş Süresi**

**1 GÜN**

**SORUMLU(LAR)**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TAHMİNİ SÜRE**

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

**BAŞLANGIÇ**

Çeşitli nedenlerle personele sehven yapılan yersiz ve fazla ödemeler tespit edilir.

5 Dk

Fazla ve yersiz ödeme yapılan personele kişilerden alacaklar hesaplama cetveli hazırlanır.

1 Dk

Hazırlanmış olan kişilerden alacaklar hesaplama cetveli ilgiliye tebliğ edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına 1 ay içerisinde yatırılması ve dekontun teslim edilmesi talep edilir.

2 Dk

İlgili personel tutarı 1 ay içerisinde yatırdı mı?

Evraklar tüm ekleri ile birlikte Hukuk Müşavirliğine üst yazı ile gönderilir

2 Dk

E

İlgili kendisine tebliğ edilen tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırarak dekontu birime teslim eder.

3 Dk

İlgili tahsilat dekontunu, fazla ve yersiz ödeme bordrosu ve yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişilerden alacaklar hesaplama cetveli üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

2 Dk

**BİTİŞ**

**Hazırlayan**

**Kontrol Eden**

**Onaylayan**

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Maaş İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.19
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi

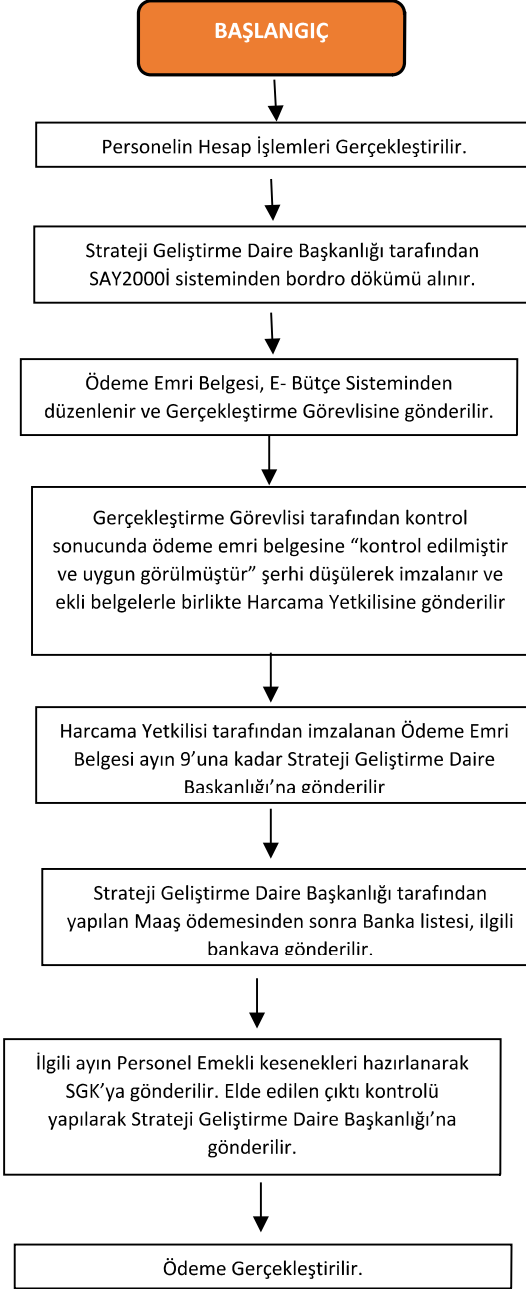
1 AY

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMINİ  
SÜRE

- VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)
- YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ
- MÜDÜR



1 Ay

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Ödenek Talebi İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.19

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ  
SÜRE

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

BAŞLANGIÇ

Birim tarafından yapılacak herhangi bir ödeme için RD-STR-FR-012  
Ödenek Talep Formu (Cari) ödenek talep formu doldurulur.

5 Dk

Üst yazıda ödenek talebi için açıklamalı gerekçesi belirtilerek, ödenek  
talep formu ve gerekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  
üst yazı ile gönderilir.

1 Dk

Strateji Geliştirme daire Başkanlığı tarafından yeterli  
ödenek bulunması, %10 limit planlaması, Mali  
işlemler genelgesi kapsamında değerlendirme yapılır  
ve Rektör onayına sunulur.

2 Dk

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

Uygun görüldü  
mü?

Ödenek  
talebinin  
uygun  
bulunmadığı  
ilgili birime  
bildirilir.

2 Dk

E

Rektör tarafından onaylanan ödenek talebi ilgili  
birimin MYS sistemine aktarılır.

3 Dk

İlgili birim tarafından gerekli ödeme işlemi MYS  
sistemi üzerinden tamamlanır.

2 Dk

MÜDÜR

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Sosyal Haklar İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.20

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ  
SÜRE

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR

BAŞLANGIÇ

İlgili durum belirlenir.

Emeklilik  
Yolluğu  
Doğum Yardımı  
Ölüm Yardımı  
Nakil Gelen  
Personele Yurt  
İçi Sürekli  
Görev Yolluğu

Onay Belgesinin Hazırlanması

Rektörlük Onayı ve Personel Başvurusuna istinaden  
Bildirimlerin Hazırlanması

Harcama Talimatlarının Hazırlanması ve Onaya  
Sunulması

E – Bütçe Sisteminden Ödeme Emir Belgesinin  
çıkartılması ve Harcama Yetkilisine İmzaya  
Sunulması

İmzalanan Ödeme Emri Belgesi, Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığına iletilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilgili personel için  
ödemeyi gerçekleştirir.

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Telafi Dersleri İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.21
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Toplam İş Süresi

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

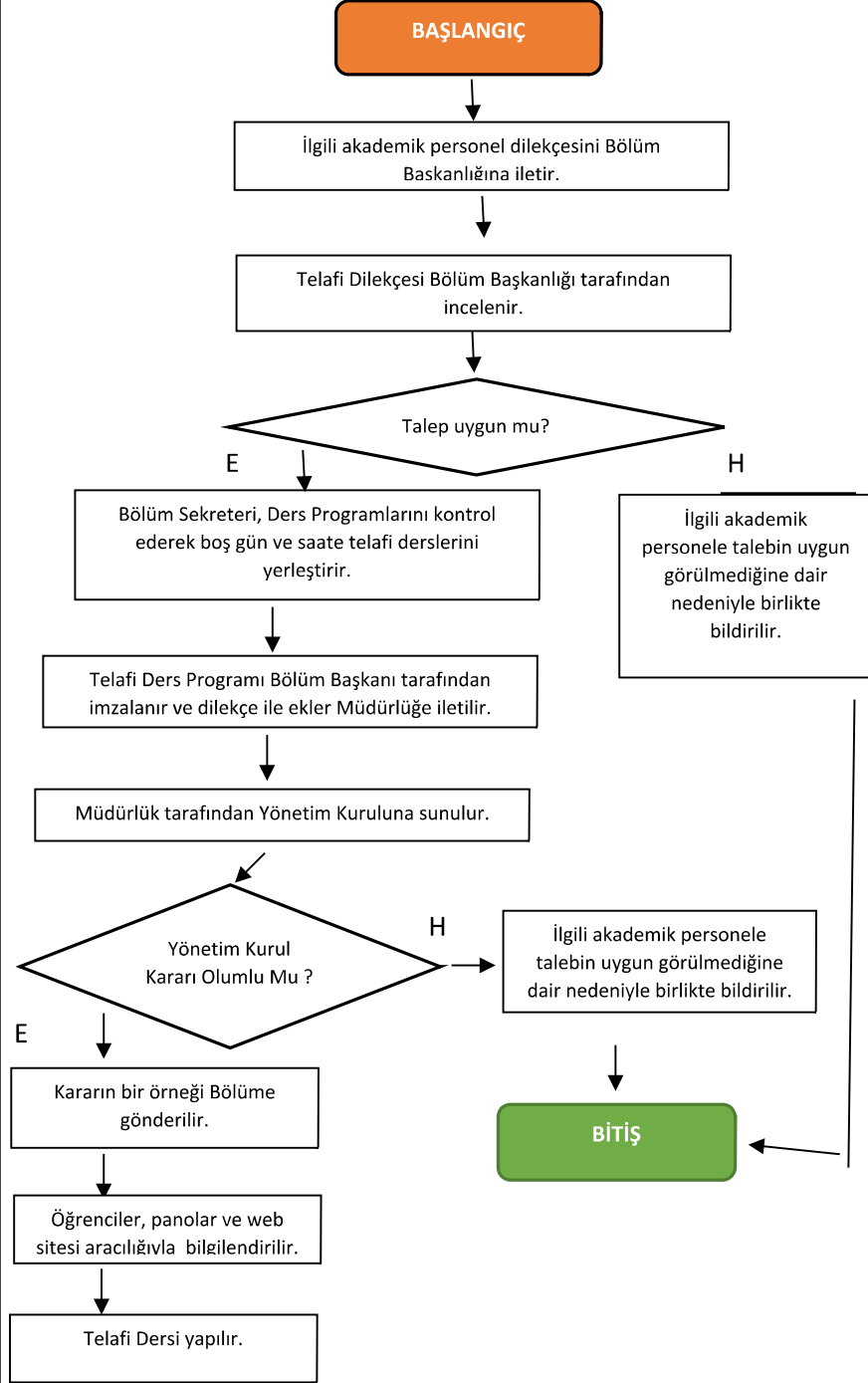
İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ SÜRE

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

MÜDÜR



1 GÜN

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Telafi Dersleri İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.21
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/2

Toplam İş Süresi		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ ŞEMASI	TAHMİNİ SÜRE
<p>VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)</p> <p>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</p> <p>MÜDÜR</p>		<p>5 Dk</p> <p>1 Dk</p> <p>2 Dk</p> <p>2 Dk</p> <p>3 Dk</p> <p>2 Dk</p>
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ (TAHAKKUK)	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)	MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.35

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi

1 GÜN

SORUMLU(LAR)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAHMİNİ SÜRE

VERİ GİRİŞ  
GÖREVLİSİ  
(TAHAKKUK)

BAŞLANGIÇ

Persnel daire başkanlığından 2547 sayılı kanunun 34. md ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. Md si uyarınca hazırlanan görevlendirmede belirtilen sözleşme ücreti ilgili birime üst yazı ile iletilir.

5 Dk

5510 sayılı kanunun 4. md. sinin 1. fıkrasının (a) bendine göre sigortalı sayılabilmesi için birim tarafından en geç 1 gün önce işe giriş bildirgesi düzenlenir ve Aile durum ve Aile yardım bildirgesi istenir.

1 Dk

Mali işler birimi sözleşmesinde belirtilen brüt tutar üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu, Personel bildirim, Banka listesi, bordro icmal, varsa kesinti listesi düzenleyerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzalı onayına sunar.

2 Dk

Onaylandı mı

H

Hatanın düzeltilmesi sağlanır.

2 Dk

MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup ıslak imza ile onaylanan evraklar ek olarak yüklenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzasına sunulur.

İmzalandı mı

H

Hatanın düzeltilmesi sağlanır.

3 Dk

E

E-İmza ile onaylanan ödeme emri ve ekleri muhasebe birimine iletilir.

2 Dk

BİTİŞ

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)