



KODU

05

İŞİN ADI

TÜBİTAK Bursiyer Ödeme İşlemlerini Yapmak.

TOPLAM SÜRE

2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

TÜBİTAK
YÖNETLİĞİ

Bursiyer

Bursiyer Kimlik Fotokopisi, Tübitak Bilgi Formu ve Öğrenci Belgesi ile başvurur

15 Dk.

Birim Satınalma Personeli

MYS sistemi üzerinden giriş yapılarak harcama talimatı girişi oluşturulur.

5 Dk.

Birim Satınalma Personeli

Birim Satınalma Personeli MYS sistemi üzerinden kaydet ve gönder butonuyla harcama talimatı onayını gerçekleştirme Görevlisine gönderir.

2 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Talimatında eksik veya hata gördü mü?

5 Dk.

EVET

HAYIR

Gerçekleştirme Görevlisi

Birim Satınalma Personeline düzeltilmek üzere iade edilir veya işlem iptal edilir.

2 Dk.

MYS sistemi üzerinden giriş yapılarak Harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi imzalar, Harcama Yetkilisine imza için gönderir.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden giriş yapılarak Harcama talimatını en son Harcama Yetkilisine imzalar.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi Harcama Talimatında eksik veya hata gördü mü?

5 Dk.

EVET

HAYIR

Birim Satınalma Personeli

Birim Satınalma Personeline düzeltilmek üzere iade edilir veya işlem iptal edilir.

2 Dk.

Harcama Talimatını Onaylar

2 Dk.

Harcama Yetkilisi/
Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza ile imzalanır.

5 Dk.

Birim Satınalma Personeli

Birim Satınalma Personeli Harcama talimatı onayına istinaden MYS Sistemine tekrar giriş yaparak Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine onaya gönderir.

5 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi ÖEB belgelerinde eksik veya hata gördü mü?

5 Dk.

EVET

HAYIR

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi ÖEB belgelerinde eksik veya hata gördü mü?

10 Dk.

EVET

HAYIR

Birim Satınalma Personeli

3 nüsha ÖEB Dökümü alınır. Asıl Olmayan Belge ekleri «Aslı Gibidir» kaşesiyle ıslak imzalanır.

10 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

ÖEB Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

ÖEB Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

5 Dk.

Birim Satınalma Personeli

ÖEB belgelerinin 2 nüshası muhasebe Şube Müdürlüğüne elden teslim edilir, 1 nüshası da birimde dosyasına konur.

5 Dk.

Bitiş