



KODU

09

İŞİN ADI

Birim Yolluk Ödeme İşlemlerini Yapmak.

TOPLAM SÜRE

60 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Proje Personelinin katılacağı kongre vb. ilgili Yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Makamı görevlendirme Olur yazısı gereğince 6245 sayılı Harcırh Kanunu kapsamında MYS sistemi üzerinden işlemleri başlatır.

6245 sayılı Harcırh Kanunu

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Birim satınalma personeli MYS sistemi Yolluk İşlemleri modülünden (*varsa avans eklenerek*) harcama talimatı hazırlar.

15 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi MYS sisteminden onaylar.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

BAP Kkoordinatörü (Harcama Yetkilisi) MYS sisteminden onaylar.

5 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Onaylı harcama talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ıslak imza ile imzalatılır.

5 Dk.

Harcıraha Muhatap Görevli

Onaylı harcama talimatına istinaden harcıraha muhatap görevli tarafından görevi tamamlayıp döndükten sonra e-bap sistemin yolluk modülüne girerek yolluk bildirimini doldurur. «**Onayla Gönder**» tuşu ile BAPK birimine gönderir. Yolluk bildirimini ıslak imza ile harcıraha muhatap görevli ve ilgili birim amiri imzalar. Eğer avans verilmiş ve avans artanı var ise BAP özel hesabına yatırarak dekontunu, avans eksigi varsa harcama belgelerini BAPK görevlisine teslim eder.

10 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Birim satınalma personeli MYS sisteminde (*eğer varsa avans kapatma işlemli yapılır.*) ÖEB ödeme emri belgesini hazırlar. EK'ine
- Görevlendirme oluru,
- Yolluk bildirimini,
- Katılım belgesi,
- Harcama belgeleri (Fiş, Bilet, Fatura vb.) eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine MYS sistemi üzerinden gönderir. Tüm belgeleri teslim eder.

15 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

6245 sayılı Harcırh Kanunu kapsamında tüm belgeler tek tek incelenir, gerekçeleri, imzaları, gerçekleşen işleme uygun olup olmadığı kontrol edilir.

5 Dk.

Yapılan incelemede eksik yada hata bulundu mu?

EVET

HAYIR

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi onaylamaz ve imzalamaz. Eksik ve hatalar düzeltilmek üzere Birim Satınalma personeline iade eder.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi ÖEB belgesini kontrol eder ve MYS sisteminden onaylar «**muhasabeye gönder**» tuşuyla Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.

2 Dk.

Bütçe, Ön Ödeme, Dış Kaynaklı Proje Sorumlusu

Birim satınalma personeli onaylanmış ÖEB belgeSinden 2 nüsha çıktı alarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. 1 nüsha aslını Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim eder. 1 nüshasını ilgili proje dosyasında saklar.

10 Dk.

Bitiş