Afyon Kocatepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mevlana Değişim Programı Harcamalarına İlişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin Muhasebe Kontrolleri, Takibi İle Diğer İş ve İşlemlerini Yapmak.	1 Saat 10 dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Harcama Birimi	Harcama birimi tarafından ıslak imzalı Ödeme Emri belgeleri ve ekleri gönderilir.	
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde hak sahibi kimliği, yetkili imzaları, maddi hata ve belge kontrolü yapılır.	10 Dakika
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Uygun mu? — HAYIR → Düzeltilmek üzere iade edilir.	5 dakika
	EVET	
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	İlgili hesap yeterli bakiye varsa Ödeme Emri Belgesi MYS'de onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine iletilir.	5 Dakika
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Yetkilisinin onaylamasından sonra MYS üzerinden gönderme emri belgesi ayrıntı listesi düzenlenerek Gönderme emri ile birlikte ıslak imzalı olarak Bankaya iletilir.	30 dakika
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Banka hesapları incelenerek ilgili hesaptan gönderme ayrıntı listesindeki tutarların ödemesi kontrol edilir.	10 dakika
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	MYS üzerinden gönderme talimatı kapatılır.	5 Dakika
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Gönderme emri ile Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ilgili klasörlerine konulur.	5 Dakika
	Bitiş	

5018 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Mevlana değişim programı ile ilgili usul ve esaslar.