

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
849.01	Birim Harcırarah Ödeme İşlemlerinin Yapmak.	45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi onaylanan harcırarah konu Rektörlük Makamı görevlendirme Olur yazısı gereğince 6245 sayılı Harcırarah Kanunu kapsamında MYS sistemi üzerinden işlemleri başlatır.

6245 sayılı Harcırarah Kanunu

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi MYS sistemi Yolluk İşlemleri modülünden (varsa avans eklenerek) harcama talimatı hazırlar.

15 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) MYS sisteminden onaylar.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) MYS sisteminden onaylar.

5 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Onaylı harcama talimatı İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) ıslak imza ile imzalatılır.

5 Dk.

Harcırarah Muhatap Görevli

Onaylı harcama talimatına istinaden harcırarah muhatap görevli e-devlet sistemine yolluk bildirim belgesi sistemden eklenir. Harcırarah muhatap görevli görevi tamamlayıp döndükten sonra, e-devlet sisteminden bu uygulamaya girerek kendisi yolluk bildirimini doldurur. «Mutemete Gönder» tuşu ile mutemete (İdari İşler Servisi Görevlisi) gönderir. Yolluk bildirimini ıslak imza ile imzalar. Eğer avans verilmiş olup ve avans fazlası var ise birim veznesine yatırarak dekontunu, avans eksikliği varsa harcama belgelerini İdari İşler Servisi Görevlisine teslim eder.

10 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi yolluk bildirimini çıktısını alarak İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) ıslak imza ile imzalatılır.

10 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi MYS sisteminde (eğer varsa avans kapatma işlemi yapılır.) ÖEB ödeme emri belgesini hazırlar. EK'ine
- Görevlendirme oluru,
- Yolluk bildirimini,
- Eğitime gidilmiş ise katılım belgesi,
- Masraf yapılan harcama belgeleri (Fiş, Fatura vb.) eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine MYS sistemi üzerinden gönderir. Tüm belgeleri teslim eder.

20 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

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

10 Dk.

Gerçekleştirme Görevlisi

Yapılan incelemede eksik yada hata bulundu mu?

EVET

HAYIR

Gerçekleştirme Görevlisi onaylamaz ve imzalanmaz. Eksik ve hatalar düzeltilmek üzere İdari İşler servisi Görevlisine geri iade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi MYS sisteminden onaylar ve evrakları ıslak imzayla imzalar. Harcama Yetkilisine gönderir.

2 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi ÖEB belgesini kontrol eder ve MYS sisteminden onaylar «muhasibeye gönder» tuşuyla Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir ve evrakları ıslak imzayla imzalar.

5 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler servisi Görevlisi ÖEB belgelerini Global Programına kaydeder, Çıktıların 1 nüsha aslını Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim eder. 1 nüshasını birim klasöründe saklar.

5 Dk.

Bitiş