Afyon Kocatepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
203.02.01	Farabi değişim programı harcamalarına ilişkin programı harcamalarına ilişkin Muhasebe İşlemleri	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	Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde hak sahibi kimliği , yetkili imzaları, maddi hata ve belge kontrolü yapılır.	5018 sayılı kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 10 Dakika
	Uygun mu? — Hayır → Düzeltilmek üzere iade edilir.	5 dakika
Personel Giderleri Servisi	İlgili hesapta yeterli bakiye varsa Ödeme Emri Belgesi MYS'de onaylanır ve Muhasebe Yetkilisine iletilir.	5 Dakika
Personel Giderleri Servisi	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	Banka hesapları incelenerek ilgili hesaptan gönderme ayrıntı listesindeki tutarların ödemesi kontrol edilir..	10 dakika
Personel Giderleri Servisi	MYS üzerinden gönderme talimatı kapatılır.	5 Dakika
Personel Giderleri Servisi	Gönderme emri ile Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ilgili klasörlerine konulur.	5 Dakika
	Bitiş	