

MUHASEBE İŞ AKIŞLARI -ERASMUS GİDEN PERSONEL İLK ÖDEME

UİB

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ. BŞK.

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLENEN PERSONEL TARAFINDAN ÖDEME YAPILACAK PERSONELİN BİLGİLERİ MUHASEBE BİRİMİNE İLETİLİR.

MUHASEBE YETKİLİSİ TARAFINDAN PERSONELİN, HİBE SÖZLEŞMESİNDEKİ BİLGİLER VE ÖDEME MİKTARLARI KONTROL EDİLİR.

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLİNDİRMESİNİ KONTROL ETMEK İÇİN ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI, İDARİ PERSONEL İÇİN GÖREVLİNDİRME YAZISI GEREKLİDİR.

ÖDEMENİN GERÇEKLEŞMESİNİN ARDINDAN ÖDEMEYE DAİR BANKA DEKONTLARI UİB'DE ARŞİVLENİR. ÖDEMENİN YAPILDIĞINA DAİR YARARLANICI PERSONELE E-POSTA İLE BİLGİ VERİLİR.

KONTROLLER SONRASINDA ULUSAL AJANS TARAFINDAN BELİRLENEN KRİTERLERE UYGUN OLARAK ÖDEMENİN İLK KISMI TESPİT EDİLİR.

MYS ÜZERİNDEN ÖDEME EMRİ BELGESİ (ÖEB) DOLDURULUR

EBYS SİSTEMİ ÜZERİNDEN ÖEB'YE DAİR ÜST YAZI HAZIRLANARAK HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALANIR.

KONTROLLEDE HAREKETLİLİK TARİHİ VE SEYAHAT BELGELERİ DİKKATE ALINIR.

EVRAKLARIN BİRER NÜSHASI UİB'DE ARŞİVLENİR.

HAZIRLANAN EVRAKLAR, AYRICA FİZİKİ ORTAMDA (İSLAK İMZA) HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALANIR.

HAZIRLANAN EVRAKLARIN BİRER NÜSHASI TESLİM-TESELLÜM BELGESİ İLE BİRLİKTE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA, ÖDEMELERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN İLETİLİR.

MUHASEBE İŞ AKIŞLARI -ERASMUS GİDEN PERSONEL SON ÖDEME

UİB

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ. BŞK.

