|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **MEB Ödeme İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Dönem sonunda okul koordinatörleri görev alan personel çizelgelerini M.E.M. İletir. Toplanan çizelgeler üst yazı ile Rektörlük kanalıyla ilgili Fakülteye ulaştırılır.    BAŞLA    Fakülteye gelen çizelgeler giden öğrenci listeleriyle karşılaştırılır.  Yanlışlık varsa gerekli yazışmalar yapılır.      Çizelgeler tamamlandıktan sonra bordro ve banka listeleri düzenlenir    MYS den Ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Onaylar.  MYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsha çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur.    Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.    Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.  BİTTİ |  |  | |