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