



AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MUHASEBE VE KESİN HESAP RAPORLAMA BİRİMİ

Doküman Kodu KYT-İŞA-345

Yürürlük Tarihi 11.01.2020

Revizyon Tarihi/No .../00

Sayfa No Sayfa 1/1

ERASMUS/AB Projesi Ödemeleri İş Akış Şeması

Daire Başkanı

Şube Müdürü

Projeler Servisi

Uluslararası İlişkiler Birimi ve Harcama birimleri tarafından EBYS üzerinden gönderilen ödemeye ilişkin yazı Şube Müdürüne havale edilir.

Ödemeye ait yazı kontrol edilerek işlemin tesisi için projeler servisine havale edilir.

Proje kapsamında ödeme yapılacak öğrenci ve personel listesi kontrol edilir.

Hayır

Evet

Hata var mı?

Düzeltilmesi için UİB/harcama birimine gönderilir.

Ödeme yapılması öğrenci ve personel listesi üst yazı ile bankaya gönderilir.

Bankadan ilgili hesaplara ait paranın yattığını gösterir dekont alındıktan sonra MYS üzerinden muhasebe kaydı yapılır.

Muhasebe Kaydı ile oluşan MİF'ler UİB/harcama birimine imzalatılmak üzere gönderilir.

Ödeme ve Banka Kapatma işlemlerine ait MİF'lerin bir nüshası veznede, bir nüshası projeler servisinde arşivlenmek üzere dosvalanır.

