



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.197.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Bankada, özel hesap açılır.

*Muhasebe Yetkilisi

*Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik,
*Harcama Belgeleri Yönetmeliği

YÖK tarafından Farabi, Mevlana Projesi için aktarılan ödeneği SAY2000i Sistemine emanet kayıtları yapılır.

*SAY2000i Sistemi

İlgili projeye ait Dış İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezinden gelen Muhasebe İşlem Fişi ödeme evrakları teslim alınır.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik,
*Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yüksek Öğretim Kurumları arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.

Dış İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezinden gelen muhasebe işlem fişi girişi yapılarak, onaylama işlemi yapılır.

*SAY2000i Sistemi

Döviz gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.

*Muhasebe Yetkilisi

*SAY2000i Sistemi