



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Farabi Giden Öğrenci İlk Ödeme İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-274
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Mevlânâ personel hareketliliği ile ilgilenen personel tarafından ödeme yapılacak öğrencinin bilgileri muhasebe birimine iletilir. Muhasebe yetkilisi tarafından YÖK kriterlerine göre aylık ödeme miktarları kontrol edilir. Gerekli kontroller sonrası aylık burs miktarla ilgili mevzuata belirlenen şekilde ödenmesi için şu adımları takip edilir. MYS üzerinden ödeme emri belgesi (ÖEB) doldurulur. EBYS sistemi üzerinden ÖEB'ye dair üst yazı hazırlanarak harcama yetkilisine imzalatılır. Hazırlanan evraklar, ayrıca fiziki ortamda (ıslak imza) harcama yetkilisini imzalatır. Evrakların birer nüshası UİO'da arşivlenir. Hazırlanan evrakların birer nüshası teslim-tesellüm belgesi ile birlikte strateji geliştirme daire başkanlığına, ödemelerin gerçekleştirilmesi için iletilir. Ödemenin Gerçekleşmesinin ardından ödemeye dair banka dekontları UİB'de arşivlenir. Ödemenin yapıldığına dair yararlanıcı personele e-posta ile bilgi verilir.	Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü Farabi Koordinatörlüğü	Web Sayfası / EBYS / Kurumsal Mail / UİO Yönergesi / Farabi Yönermelik