



SINOP ÜNİVERSİTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI  
ERASMUS GİDEN PERSONEL MUHASEBE  
(Son Ödeme) İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-261
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Personel hareketliliği ile ilgilenen personel tarafından son ödemesi yapılacak personelin bilgileri muhasebe birimine iletilir.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>Muhasebe yetkilisi tarafından personelin, katılım belgesindeki bilgiler ve ödeme miktarları kontrol edilir.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>Akademik personelin görevlendirmesini kontrol etmek için üniversite yönetim kurulu kararı, idari personel için görevlendirme yazısı gereklidir.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>Kontroller sonrasında ulusal ajans tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak ödemenin son kısmı tespit edilir.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	Web Sayfası / EBYS / Kurumsal Mali / Erasmus Yönergesi / Yüksek Öğretim Kurumları İçin El Kitabı
<p>MYS üzerinden ödeme emri belgesi (ÖEB) doldurulur</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>MYS Sistemi üzerinden ÖEB hazırlanarak harcama yetkilisine imzalatılır.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>Hazırlanan ödeme ekleri ayrıca fiziki ortamda (ıslak imza) harcama yetkilisine imzalatılır.</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	
<p>Ardından ödemeye dair evrakların birer nüshası ÜİB'de arşivlenir</p>	Erasmus Koordinatörlüğü	