|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Erasmus personel hareketliliği ile ilgilenen personel tarafından ödeme yapılacak personelin bilgileri muhasebe birimine iletilir.Muhasebe yetkilisi tarafından personelin, hibe sözleşmesindeki bilgiler ve ödeme miktarları kontrol edilir. \*Akademik personelin görevlendirmesini kontrol etmek için üniversite yönetim kurulu kararı, idari personel için görevlendirme yazısı gereklidir.Kontroller sonrasında ulusal ajans tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak ödemenin ilk kısmı tespit edilir.  \*Kontrollerde hareketlilik tarihi ve seyahat belgeleri dikkate alınır. Mys üzerinden ödeme emri belgesi (öeb) doldurulur. ÜBYS sistemi üzerinden ÖEB’ye dair üst yazı hazırlanarak harcama yetkilisine imzalatılır.Evrakların birer nüshası uik de arşivlenir.Hazırlanan evraklar, ayrıca fiziki ortamda (ıslak imza) harcama yetkilisine imzalatılır.  | Ödemenin gerçekleşmesinin ardından ödemeye dair banka dekontları uik de arşivlenir. Ödemenin yapıldığına dair yararlanıcı personele e-posta ile bilgi verilir. | Hazırlanan evrakların birer nüshası teslim-tesellüm belgesi ile birlikte strateji geliştirme daire başkanlığına, ödemelerin gerçekleştirilmesi için iletilir. |