|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Erasmus personel hareketliliği ile ilgilenen personel tarafından son ödemesi yapılacak personelin bilgileri muhasebe birimine iletilir.Muhasebe yetkilisi tarafından personelin, katılım belgesindeki 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 son kısmı tespit edilir.Görev yolluk bildirimi düzenlenir. 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 yetkilisine imzalatılır.Hazırlanan evrakların birer nüshası teslim-tesellüm belgesi ile birlikte strateji geliştirme daire başkanlığına, ödemelerin gerçekleştirilmesi için iletilir.Ödemenin gerçekleşmesinin ardından ödemeye dair banka dekontları uik de arşivlenir. Ödemenin yapıldığına dair yararlanıcı personele e-posta ile bilgi verilir. | Evrakların birer nüshası uik de arşivlenir. |  |