

Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SALİHLİ MYO.İA.007
Yayın Tarihi:	02.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır. ↓ Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili personele imzalatılır. ↓ MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır. ↓ Ödeme emri ekleri PDF olarak taratılıp MYS sistemine yüklenir. ↓ Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır. ↓ Ödeme emri MYS den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli (Mutemet) - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://mys.hmb.gov.tr/login - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Emin DİNÇER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

...../...../.....

Doç.Dr. Tanju KAHRAMAN
Müdür