

Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

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 öğretim elemanına imzalatılır. MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır. 2 suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. 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