



Gazi Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TIP.İA.0052
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme onayları ile yazı ve ekleri Dekanlığa gelir.</p>	- Birim Personeli	
<p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeler Tahakkuk Bürosuna verilir.</p>	- Birim Personeli	- 5018 sayılı Kanun - 6245 sayılı Kanun
<p>Belgeler hatalı mı?</p>	- Birim Personeli	- 5018 sayılı Kanun - 6245 sayılı Kanun
<p>Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek var mı?</p>	- Birim Personeli	- 5018 sayılı Kanun - 6245 sayılı Kanun
<p>SGDB'den ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir</p>	- Birim Personeli	- 5018 sayılı Kanun - 6245 sayılı Kanun
<p>Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	- Birim Personeli	https://mys.hmb.gov.tr
<p>Hata var mı?</p>	- Birim Personeli	https://mys.hmb.gov.tr
<p>Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden Harcama Yetkilisine gönderilir.</p>	- Birim Personeli	https://mys.hmb.gov.tr
<p>İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri SGDB'ye gönderilir.</p>	- Birim Personeli	https://mys.hmb.gov.tr
<p>Gönderilen belgelerin bir nüshası dosyalanır.</p>	- Birim Personeli	
<p>SÜREC SONU</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---