| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Yapılacak yolluklar ile ilgili yazı ve ekleri gelir.Evrak kontrol edilir.HayırEvetHata/eksik var mı?Evrak hataları düzeltilmek / eksikleri giderilmek üzere oluşturan birime tekrar gönderilir.Yolluk bildirimi hazırlanır ilgili kişiye imzalatılır.Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.İmzadan gelen evraklar ayrılır.Bir nüshası Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır.Bir nüshası yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.İşlem Sonu | * Birim personeli
* Birim personeli
* Birim personeli
* Birim personeli
* Harcama Yetkilisi
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Birim personeli
* Birim personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim personeli
 | * 5018 sayılı Kanun
* 6245 sayılı Kanun
* 5018 sayılı Kanun
* 6245 sayılı Kanun
* 5018 sayılı Kanun
* 6245 sayılı Kanun
* 5018 sayılı Kanun
* 6245 sayılı Kanun
* 5018 sayılı Kanun
* 6245 sayılı Kanun
* MYS
 |