



Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0017
Yayın Tarihi:	02. 05. 2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Yolluk Ödemeleri]) --> B[Görevlendirme Oluru]; B --> C[Yolluk bildirimini hazırlanır İlgiliye imzalatılır.]; C --> D[/MYS' de ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödenek Durumu kontrol edilir ve muhasebe birimine gönderilir./]; D --> E[Ödeme Emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.]; E --> F([Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.]);</pre>	<p>Muhasebe Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>https://mys.hmb.gov.tr/login</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3.Bölüm Yolluklar Madde 22,25,27</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3.Bölüm Yolluklar Madde 22,25,27</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü