



## Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0007
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.</p> <p>Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili öğretim elemanına imzalatılır.</p> <p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır.</p> <p>2 suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Yüksekökol Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- <a href="https://mys.hmb.gov.tr/login">https://mys.hmb.gov.tr/login</a></p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA