



Yolluk Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0060
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yapılacak yolluklar ile ilgili yazı ve ekleri gelir. Evrak kontrol edilir. Hata/eksik var mı? Evet: Evrak hataları düzeltilmek / eksikleri giderilmek üzere oluşturan birime tekrar gönderilir. Hayır: 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 ve yazıcıda taratılır. Bir nüshası pdf olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir. Bir nüshası Muhasebe Birimi tarafından Dosyalanır. 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 - MYS

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

