|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci** | | | | | |
| **İş Akış Adımları** | | **Sorumlu** | | **İlgili Dokümanlar** | |
| Başlangıç  Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler  temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci  tanımlama işlemi yapılır.  Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili  öğretim elemanına imzalatılır.  MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve  Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır.  Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden  imzalanır.  2  suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ile  imzalanır, mühürlenir.   |  | | --- | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. |   İşlem Sonu | | - İlgili Birim Personeli(Mutemet)  - Yüksekokul Sekreteri  - Müdür Yardımcıları  - Müdür | | -https://mys.hmb.gov.tr/login   * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol   Kanunu   * 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | |
| HAZIRLAYAN  ......./......./..........  Zeynettin DEMİR  Yüksekokul Sekreteri  İMZA | | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİR  Müdür V.  İMZA | |