|  |  |
| --- | --- |
|  | **Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci** |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| BaşlangıçGörevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgelertemin edilerek MYS uygulamasında yolluk sürecitanımlama işlemi yapılır.Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgiliöğretim elemanına imzalatılır.MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi veHarcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır.Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerindenimzalanır.2 suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ileimzalanır, 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 DEMİRYüksekokul SekreteriİMZA | ONAYLAYAN......./......./...........Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİRMüdür V.İMZA |