

YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı	Mali İşler	
Personel Biriminden görevlendirmelerin yönetim kurulu kararı ve rektörlük onayı gelir. ↓ Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır. ↓ Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalatılır. ↓ HAYIR Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? EVET Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. ↓ Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur. ↓ Teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir.		
Hazırlayan Mali İşler Birimi	Kontrol Eden Fakülte Sekreteri	Onaylayan Dekan