



YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0047
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Yolluk bildirim belgesi ve ulaşım belgeleri (yolculuk bileti vb.) muhasebeye teslim edilir.</p>	İlgili Öğretim Üyesi	Yolluk Bildirim Belgesi
<p>Personel biriminden ilgili görevlendirme yazıları ve Yönetim Kurulu kararları muhasebeye iletilir.</p>	Personel Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Ödeme emri belgesinin MYS üzerinden alınır.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi
<p>Önce gerçekleştirme görevlisi sonrasında da harcama yetkilisine gönderilen ödeme emri belgelerinde hata varsa iadeleri yapıp, düzeltmeler yapıldıktan sonra imza süreci tekrar başlar.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi
<p>İmzalar tamamlandıca ödeme emri belgeleri ve eklerinin bir nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve Enstitü de dosyalanır.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı