



Doküman No	İAŞ-0383
Yayın Tarihi	04.08.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Toplam Süre
--------	-------------

Başlama

Görevlendirilen personel görev dönüşü yolluk ödemesi için müracaatta bulunur. İlgili kişi için görevlendirme yazısına istinaden MYS üzerinden yolluk süreci başlatılır.

Sorumlu: Akademik ve İdari Birimler Veri Giriş Sorumlusu

Başlatılan yolluk süreci Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayıyla Harcama Talimatına dönüştürülür.

Sorumlu: Birim Amirleri

Harcama talimatı onaylandıktan sonra ilgili personel e-devlet sistemi üzerinden giriş yaparak görevlendirmeye ait yolluk bildirimini hazırlar sistem üzerinden mutemede gönderir ve yolluk bildirimini çıktılarını alıp imzalayarak mutemede teslim eder.

Sorumlu: Görevlendirilen Personel

Hayır

Evet

Mutemet yolluk bildirimini kontrol eder. Bildirim hatalı mı?

Mutemet Yolluk Bildirimini MYS sistemi üzerinden kabul eder ve ödeme emri düzenleyip gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Sorumlu: Akademik ve İdari Birimler Veri Giriş Sorumlusu

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi ödeme emrini onayladıktan sonra mutemet çıktıları alıp iki nüsha düzenler.

Sorumlu: Akademik ve İdari Birimler Veri Giriş Sorumlusu

İki nüsha düzenlenen evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır ve bir nüshası tutanak ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer nüshası da birimde dosyalanır.

Sorumlu: Akademik ve İdari Birimler Veri Giriş Sorumlusu

Bitiş

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	Kontrol Eden Personel Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--



Doküman No	İAŞ-0383
Yayın Tarihi	04.08.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	Kontrol Eden Personel Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--