|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Ödemeye esas evrakın teslim alınması  KBS Üzerinden Yolluk bildirimi ve eklerinin ve kontrol edilmesi  Ödemeye esas belgeler mevcut mu?  Hayır  Evet  Belgeler gözden geçirilerek eksiklerin giderilmesi için ilgili kişiye bildirilmesi  Ödenek Durumuna istinaden MYS üzerinden ödeme emri belgesinin hazırlanması  Yolluk ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması  Uygun mu?  Hayır  Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir  Evet  Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.  Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi  SÜREÇ SONU | * Yolluk talep eden personel * Birim Muhasebe Sorumlusu * Fakülte Sekreteri. * Dekan * Birim Muhasebe Sorumlusu | * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu. * 2547 Sayılı Kanun. |