|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  BAŞLAÖdemeye esas evrakın teslim alınması KBS Üzerinden Yolluk bildirimi ve eklerinin ve kontrol edilmesi Ödemeye esas belgeler mevcut mu?HayırEvetBelgeler gözden geçirilerek eksiklerin giderilmesi için ilgili kişiye bildirilmesiÖdenek Durumuna istinaden MYS üzerinden ödeme emri belgesinin hazırlanmasıYolluk ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulmasıUygun mu?HayırÖdeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilirEvetÖdeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesiSÜREÇ 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.

  |