



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır. ↓ Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili öğretim elemanına imzalatılır. ↓ MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır. ↓ Ödeme Emri Belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır. ↓ 2 suret Ödeme emri ve ekleri ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir. ↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli(Mutemet) - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://mys.hmb.gov.tr/login - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür	