



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 bildirimini 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN
Mahir SARI
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Onur AKÇAKAYA
Müdür V.