

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

İlgili personel yolluk bildirimini hazırlar ve Mali İşler birimine teslim eder

Görevlendirme ile ilgili evraklar Personel İşlerinden alınır.

Mali İşler tarafından Harcama Talimatı hazırlanır

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri
Ve Fakülte/ Müdürlük Makamına imzalatılır

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
MÜDÜRLÜK MAKAMI