



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV
YOLLUK ÖDEMESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine verilen belgelerin incelenmesi

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması

Bütçe Kaleminde yeterli ödeneğin olmaması

Görevlendirilen personelin yolluk bildirimini personelin veya mutemetin MYS Sistemi yolluk işlemleri bölümünde hazırlaması

Ödenecek aktarımı yada ödenek istenmesi

Yolluk Bildirim formunun kontrol edilip personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme Emri Belgesinin HYS üzerinden oluşturulması

Harcırah Kanununa göre eklenmesi gereken ödemeye ilişkin belgeler Ödeme Emri Belgesinin altına eklenerek imzaya sunulması

Gerçekleştirme
Görevlisi
Onayı

İMZA

Harcama
Yetkilisi
Onayı

Ödeme Emri Belgesi ve Harcamalara ilişkin belgelerin bir nüshasının birimde dosyaya kaldırılması ve bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Mali kontrol yapılır
Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır