



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ  
YOLLUK İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı

Akademik personel görevlendirmelerinde ilgili yönetim kurulu kararları, idari personel görevlendirme olur ve yazılarının Tahakkuk Birimine Ulaştırılması

MYS uygulamasına kullanıcı adı ve şifre ile girilerek Harcama Yönetim Sistemi Yolluk İşlemleri menüsünden kişi ve onay bilgileri kaydı ile harcama talimatı yapılarak referans numarası ilgili personele gönderilir.

İşlem personele gönderildikten sonra ilgili personele e-devlet uygulaması üzerinden ilgili girişler yapılarak yolluk bildirim sistemi üzerinden mueteme gönderilir.

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

İncelenen yolluk bildirim uygun ise Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur ve gerekli belgelerin (Harcama Talimatı, Yolluk Bildirimi, ÖEB) çıktısı alınır.

Harcırah Ödemesine ilişkin belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir.

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmesi ve Ödeme yapılması için teslim edilmesi.

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Ödeme Emri Belgelerinin dosyalanması.