|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Yapılacak yolluklarla ilgili evrakın (Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirimi) gelmesiEvrakın kontrol edilip tamamlanması. Yolluk bildiriminin hazırlanması ve imzalatılması.   MYS’ de ödeme emri belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması. Yolluk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. | Talep Sahibi İlgili Kişiİlgili KişiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYSÖdeme Emri Belgeleri |