|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yapılacak yolluklarla ilgili evrakın (Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirimi) gelmesi  Evrakın 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 Kişi  İlgili Kişi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYS  Ödeme Emri Belgeleri |