

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Görevlendirme ile ilgili evraklar Personel İşlerinden alınır.

HYS üzerinden Harcama Talimatı hazırlanır.

İlgili personel e-devlet üzerinden yolluk bildirimini yapar

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Birim Sekreteri ve Fakülte/ Müdürlük Dekanına İmzalatılır.

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır.

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
DEKANLIK MAKAMI