

**DOKUMAN ADI****YURTDIŞI / SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI****DOKUMAN NO****BASKI NO/TARİH****REVİZYON NO/TARİH****SAYFA NO****FEN EDEBİYAT****01/01.01.2020****00/01.01.2020****1/1****YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT**

İlgili personel yolluk bildirimini hazırlar ve Mali İşler birimine teslim eder

Görevlendirme ile ilgili evraklar Personel İşlerinden alınır.

Mali İşler tarafından Harcama Talimatı hazırlanır

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Fakülte Sekreteri ve Dekanına imzalatılır

EBYS sistemine taratılarak girilir ve Evraklar SGDB yollanır

İŞLEM SONU**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ****ONAYLAYAN
DEKAN**