

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Görevlendirme ile ilgili evraklar personel işlerinden alınır.

MYS üzerinden harcama talimatı hazırlanır

İlgili personel e-devlet üzerinden yolluk bildirimini yapar

Ödeme emri belgesi MYO üzerinden hazırlanır

Ödeme emri belgesi ve ekleri MYO sekreteri ve
Müdürüne imzalatılır

EBYS sistemine taratılarak girilir ve evraklar SGDB yollanır

İŞLEM SONU

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİONAYLAYAN
MYO MÜDÜRÜ