

**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**

GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ