

## LİSANS DESTEK VE YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ BURSLARI İŞ AKIŞI SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BAŞLA</p> <p>Herr ayın 1-10 arasında burs ödemelerinin yapılabilmesi için Harcama Talimatı düzenlenir. Düzenlenen Harcama Talimatı imza için önce Gerçekleştirme Görevlisine sonra Harcama Yetkilisine sunulur</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Harcama Talimatını imzaladıktan sonra MYS üzerinden Ödeme Emri düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen Ödeme Emri sırasıyla sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</p> <p>İmzalanan Ödeme emrinden 2 adet, Harcama Talimatından 2 adet ve Burs alacak öğrenci listesi ve kontrol listesini gösterir belge teslim tutanağı düzenlenerek Muhasebe birimine imza karşılığında teslim edilir</p> <p>BİTİŞ</p>	Genel Sekreterlik Mutemet Memuru	

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
	.../.../.....	.....

**LİSANS DESTEK VE YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ BURSLARI İŞ  
AKIŞI SÜRECİ**

--	--	--

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
	.../.../.....	.....