

MYSV2 HARCAMA TALİMATI ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sol taraftaki listeden «Harcama İşlemleri» sekmesi tıklayarak menüyü açınız.

Menüden «Harcama İşlemleri» sekmesini tıklayınız.

«Harcama No» kısmına Harcama Talimatı Onay Belge Numarası yazarak «Sorgula» tıklayınız.

İlgili harcama kutucuğunu işaretleyiniz.

Ekranın sağ kısmından «İşlemler» sekmesinden «Onayla ve Harcama Yetkilisi Onayına Gönder» sekmesine tıklayınız. (Harcama Yetkilisi=BAP Koordinatörü)

Harcama yetkilisinin süreci tamamlaması için gerçekleştirme görevlisi tarafından kendisine bilgilendirme yapılmalıdır.

Harcama yetkilisi tarafından sol taraftaki listeden «Harcama İşlemleri» sekmesi tıklayarak menüyü açınız.

Menüden «Harcama İşlemleri» sekmesine tıklayınız.

«Harcama No» kısmına Harcama Talimatı Onay Belge Numarası yazarak «Sorgula» tıklayınız.

İlgili harcama kutucuğunu işaretleyiniz.

Ekranın sağ kısmından «İşlemler» sekmesinden «Onaya Gönder» sekmesine tıklayınız.

Onaylama işlemi yapıldıktan sonra BAPK Birimi bilgilendirilme yapılmalıdır.