

## MYSV2 ÖDEME EMRİ BELGESİ ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

Menüden «Ödeme Emri Belgesi İşlemleri» sekmesine tıklayınız.

«ÖEB Belge No» kısmına Ödeme Emri Belgesi Belge Numarasını yazarak «Sorgula» tıklayınız.

İlgili ödemenin 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 «Ödeme İşlemleri» sekmesine tıklayarak menüyü açınız.

Menüden «Ödeme Emri Belgesi İşlemleri» sekmesine tıklayınız.

«ÖEB Belge No» kısmına Ödeme Emri Belgesi Belge Numarası yazarak «Sorgula» tıklayınız.

İlgili harcama kutucuğunu işaretleyiniz.

Ekranın sağ kısmından «İşlemler» sekmesinden «E-iznala ve muhasebeye gönder» sekmesine tıklayınız.

Onaylama işlemi yapıldıktan sonra BAPK Birimine bilgilendirme yapılmalıdır.