

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 «Harcama Yetkilisi Onayına Gönder» sekmesine tıklayınız.

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-imzala ve muhasebeye gönder» sekmesine tıklayınız.

Onaylama işlemi yapıldıktan sonra BAPK Birimine bilgilendirme yapılmalıdır.