



Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0050
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtiçi veya Yurtdışına görevli olarak giden Akademik Personellerin ödeme için talepte bulunmasıyla süreç başlar.</p>	İlgili Birim Personeli	6245 Sayılı Kanun
<p>Gerekli belgeler ilgili kişiden istenir.</p>	İlgili Birim Personeli	Uçak veya otobüs bileti Yönetim Kurulu Kararı Konaklama faturası Yolluk Bildirimi Katılım belgesi Rektörlük oluru
<p>MYS Sistemi üzerinden Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi ve Yolluk Bildirimi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Daha sonra tüm Belgeler ıslak imzaya sunulur.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>		Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Yolluk Bildirimi
<p>Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		