



Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No:	GEF.İA.0029
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Biriminden görevlendirmelerin yönetim kurulu kararı ve rektörlük onayı gelir. Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır. Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalatılır. HAYIR Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? EVET Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur. Teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir.	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri V.	-6245 Sayılı Harcırh Kanunu -Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar -K.K.T.C Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere İlişkin Karar -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetveli -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Hazırlayan Birim Çalışma Grubu	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------