



8.6. Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0019
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p> <p style="text-align: center;">Yolluk Ödeme İşlemleri</p> <pre>graph TD; A[Elektronik ortamda KBS'ye bilgi girişi yapılır] --> B[Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; -Görevlendirme yazısı (Rektörlük oturu) veya harcama talimatı, -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHYB/Örnek:27), -Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanı. Yurtiçi geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelemelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.]; B --> C[Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.]; C --> D[Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.]; D --> E[Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Muhasebe Birimine gönderilir.]; E --> F[Muhasebe Birimince Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; F --> G[KBS Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalanması]; G --> H[Maaş Ödemesi İş Akışı Süreci Sonu];</pre>	<p>-İlgili Kişi -Mutemet -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p>	<p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>https://giris.hmb.gov.tr</p>

Hazırlayan

Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan

Dekan