



Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00039
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p>		
<p>Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilen Akademik ve idari personellerin yönetim kurulunda alınan karar ile rektörlük makamından alınan geçici görev onayına istinaden 6245 Sayılı Harciraş Kanuna göre yolluk bildirim formu doldurup imzaladıktan sonra birim amirine imzalatılır.</p>	-İlgili Öğretim Elemanları -İlgili Birim Personeli	
<p>Yolluk bildirim formu doğru mu</p>	-İlgili Birim Personeli	
<p>EVET</p>		
<p>HYS yolluk bildirimine göre Ödeme emri hazırlanır.</p>	-Muhasebe Birimi	
<p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirimini, konaklama gider belgesi, Uçak bileti eklenerek gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>	-Muhasebe Birimi	
<p>Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanmış mı</p>	-Harcama Yetkilisi	
<p>HAYIR</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; Yolluk bildirimini, Konaklama gider belgesi, Uçak bileti eklenerek Strateji Dairesi Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	-Muhasebe Birimi	
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ödeme yapıldı mı</p>	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı	
<p>HAYIR</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>	<p>Onaylayan Yüksekokul Müdürü</p>	



Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00039
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Evrakların birer nüshası standart dosyalama sisteminde
dosyalanır



İşlem Sonu.

-Muhasebe Birimi

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü