

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Yolluklu olarak Yurtiçi Geçici Görev ile görevlendirilen ve görevden dönen personel fatura(uçak, otobüs, tren, taksi, konaklama, katılım ücreti) ve katılım belgesi ile başvuruda bulunur.</p>		2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi, 6245 Sayılı Kanun
	<p>Harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Geçerli olmayan belgeler gerekçesi ile ilgili personele iade</p>		Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği eki Örnek No 27 form
	<p>Geçici görevlendirilen personel Geçici Görev Yolluğu bildirimini hazırlanır.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur. (Saat 13,19 ve gece geçirilmesine dikkat edilerek yolluk bildiriminde gündelik hesabı yapılır)	Yönetim kurulu kararı Rektör oluru
	<p>KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet Ödeme emri belgesi ile tüm dokümanlar onaylamak üzere</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	
	<p>KBS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>		
	<p>1</p>		



Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB'na göndermek.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suretleri birimde kalmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Tahakkuk evrakı teslim tutanağı

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyanır.

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi