

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Yolluklu olarak Yurtdışı Geçici Görev ile görevlendirilen ve görevden dönen personel fatura (uçak, otobüs, tren, taksi, konaklama, katılım ücreti) ve katılım belgesi ile başvuruda bulunur.</p> <p>Harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Geçerli olmayan belgeler gerekçesi ile ilgili personele iade edilir.</p> <p>Evet</p>	<p>Yolluk için gerekli belgeler personel tarafından dilekçe, kabul belgesi, pasaport fotokopisi (giriş-çıkış ve fotoğraflı sayfalar) katılım belgesi, harcama belgeleri; uçak-otobüs bileti, taksi, konaklama, katılım faturası yabancı dilde olan belgelerin onaylı tercümeleri teslim edilir. Yolluk bildirimini hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.</p>	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
	<p>Geçici görevlendirilen personel Geçici Görev Yolluğu bildirimini hazırlanır.</p>	<p>Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur. (Saat 13,19 ve gece geçirilmesine dikkat edilerek yolluk bildiriminde gündelik hesabı yapılır)</p>	Yönetim kurulu kararı Rektör olur
	<p>KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümler onaylanmak üzere</p>	<p>KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	<p>Belgeler 2 gruba ayrılır.</p>	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	<p>KBS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.</p>	

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