

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	Naklen ataması yapılan personel dilekçe ile yolluk talebinde bulunur.		6245 sayılı Harcırah Kanunu
	Sürekli görev yolluğu bildirimini hazırlanır.	Atama onayı, işe başlama yazısı, maaş nakli ilmuhaberi, aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği eki (Örnek No 28)
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
	Hayır		
	Evet		
	Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır	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)
	Evraklar dosyalanır.	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

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