|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** |  | **GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**6245 sayılı**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.6245&MevzuatIliski=0) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Görevlendirmenin yolluklu |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Yönetim** | [**Harcırah Kanunu**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.6245&MevzuatIliski=0) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | olarak yapılması |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kurulu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [**Merkezi Yönetim**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |  | **Bknz. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **ile Görevlendirme İş Akışı** |  |
|  | [**Harcama**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Belgeleri**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Yönetmeliği**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |  |  |  |  |  | Onaylı Görevlendirme |  |
|  |  | Görevlendirme ile ilgili belgeler |  |  |  |
|  | [**Madde 22,25,27**](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Yönetim Kurulu Kararı |  |
|  |  |  |  | incelenir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Görevlendirme dilekçesi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ve ekleri |  |
|  |  | **Evet** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Ödenek var |  | **Hayır** |  |
|  |  |  |  | mı? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Rektörlükten ödenek |  |  |
|  |  |  |  |  | aktarımı ya da ek ödenek |  |  |
|  |  |  |  |  |  | istenir ve ödenek |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | aktarılır |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ödeme yapılacak personelden | Fatura ve varsa diğer |  |
|  | fatura ve ekleri istenir; |  |
|  | belgeler |  |
| **Tahakkuk Birimi** | Belgelerde eksik varsa |  |
|  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ödeme için gerekli belgeler | Harcama Talimatı |  |
| Yolluk Bildirimi |  |
| düzenlenir |  |
|  |  |
|  |  |  |

MYS Harcama Yönetim Sistemi

üzerinden Ödeme Emri Belgesi Ödeme Emri Belgesi düzenlenir

**1**

1 / 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI** |  |  |
|  |  | **1** |  |  |  |
| **Tahakkuk Birimi** |  |  |  |  |  |
|  |  | Düzenlenen belgeler |  |  |
|  |  | Gerçekleştirme Görevlisi ile |  |  |
|  |  | Harcama Yetkilisinin onayına |  |  |
|  |  | sunulur |  |  |  |
| **Evet** |  | Belgelerde | **Hayır** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Gerçekleştirme** |  | hata var mı? |  |  |  |
| **Görevlisi** |  |  |  |  |  |
| **ve** |  |  |  |  |  |
| **Harcama Yetkilisi** |  |  |  |  |  |
| Belgeler, |  |  |  |  |  |
| düzeltilmesi için |  |  | Belgeler onaylanır |  |  |
| Tahakkuk Birimine |  |  |  |  |
| iade edilir |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Ödeme Emri Belgesi MYS |  |  |
|  |  |  | üzerinden Muhasebe Birimine |  |
|  |  |  | gönderilir |  |  |
| Hata düzeltilir ve |  | Ödeme Emri Belgesi |  |  |
|  | ve ekleri Strateji |  |  |
| belgeler tekrar |  |  | Tahakkuk Evrakı |  |
|  |  | Geliştirme Daire |  |
| onaya sunulur |  |  | Teslim Tutanağı |  |
|  |  | Başkanlığına teslim |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | edilir |  |  |
| **Tahakkuk Birimi** |  |  |  | Ödeme Emri Belgesi |  |
|  |  |  | (2 nüsha) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Harcama Talimatı |  |
|  |  |  |  | Yolluk Bildirimi |  |
|  |  |  |  | Görevlendirmenin |  |
|  |  | Belgelerin birer nüshası | onaylı yönetim kurulu |  |
|  |  |  |  | kararı |  |
|  |  |  |  | Personelin |  |
|  |  |  |  | görevlendirme |  |
|  |  |  |  | dilekçesi |  |
|  |  |  |  | 2 / 2 |  |

