



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0051

Revizyon No: 03

Yayın Tarihi: 15.10.2020

Revizyon Tarihi: 30.01.2024

Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları

İlgili
Dokümanlar

Görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayı alınır.

Akademik ve İdari Personellerin yurtiçi veya yurtdışı geçici görev yolluk ödemelerine esas olmak üzere gerekli belgelerin (Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı, Uçak Bileti, Konaklama Makbuzu, Katılım Belgesi Ücreti), ilgili birim ve bildirim yapan personelden teslim alınır.

Verilen belgelere göre Yolluk Bildirimi ilgili personele doldurtulur ve birim amirine onaylatılır.

Mal Yönetim Sisteminden (MYS) harcama talimatı onay belgesi hazırlanır ve bu belge Tahakkuk birimine aktarılır.

Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı

Evet

Hayır

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek aktarımı yazı ile ek ödenek talep edilir.

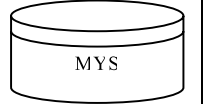
MYS'de Ödeme Emri Belgesinin hazırlanır ve bu belge Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi tahakkuk birimince düzenlenir.

MYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsha çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir.

Bir nüsha ilgili dosyasına kaldırılır.

DKD-0036 Harcırah Kanunu
DKD-0037 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uylacak Esaslara İlişkin Yönetmelik



Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

