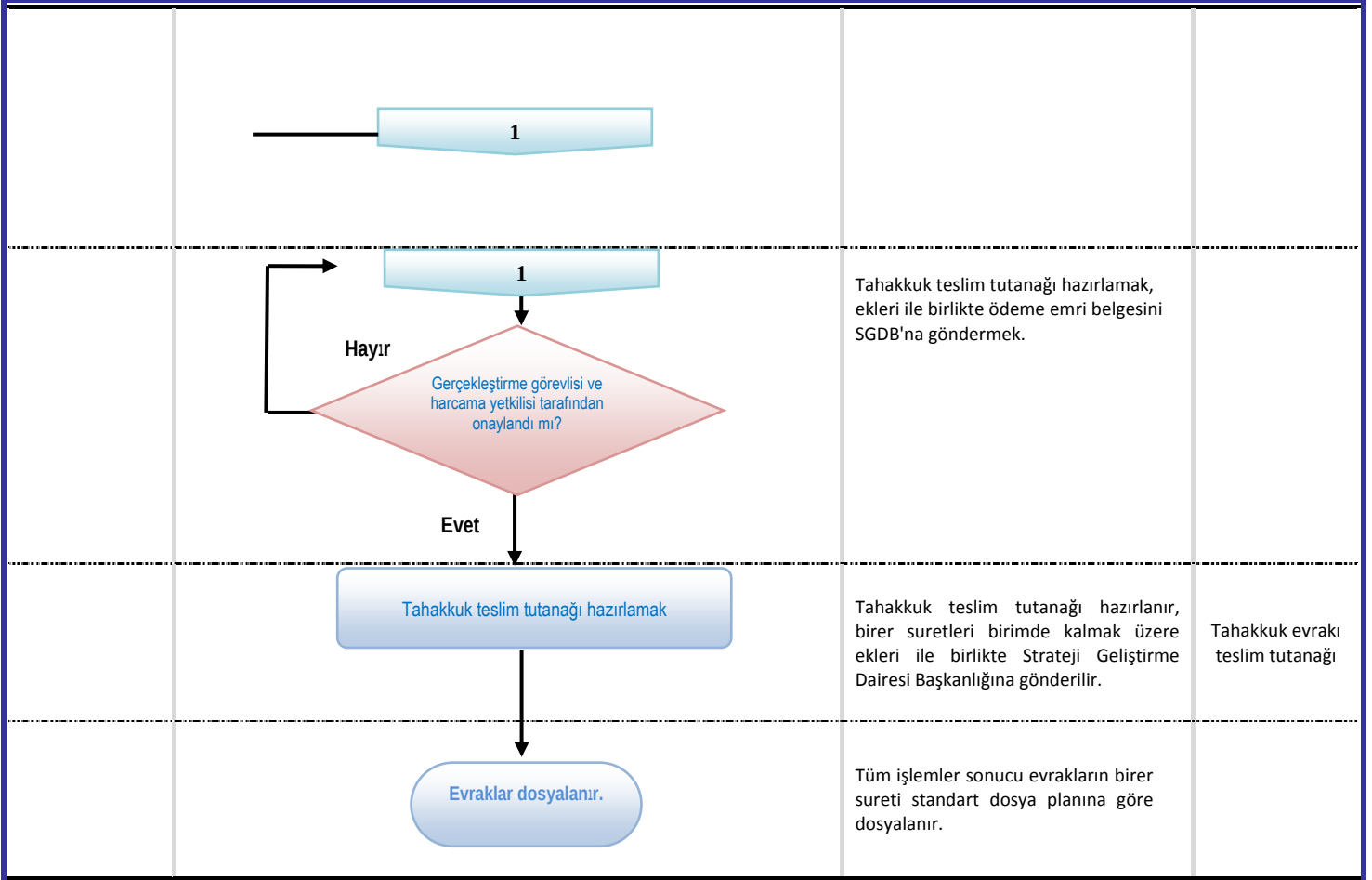


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	Yolluklu olarak Yurtiçi Geçici Görev ile görevlendirilen ve görevden dönen personel fatura(uçak, otobüs, tren, taksi, konaklama, katılım ücreti) ve katılım belgesi ile başvurudabulunur. Harcama belgeleri mevzuata uygun mu? Evet Hayır Geçerli olmayan belgeler gerekçesi ile ilgili personele iade		2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi, 6245 Sayılı Kanun
	Geçici görevlendirilen personel Geçici Görev Yolluğu bildirimi hazırlanır.	Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur. (Saat 13,19 ve gece geçirilmesine dikkat edilerek yolluk bildiriminde gündelik hesabı yapılır)	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği'eki Örnek No 27 form
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet <i>Ödeme emri belgesi ile KBS'deki belgeler sonuçlandırılır</i>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	Yönetim kurulu kararı Rektör oluru
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Evet Hayır		
	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.	
	KBS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.		



--