

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	Yolluklu olarak Yurtdışı 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? Hayır Geçerli olmayan belgeler gerekçesi ile ilgili personele iade edilir. Evet Geçici görevlendirilen personel Geçici Görev Yolluğu bildirimi hazırlanır. KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere 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.) Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır KBS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. Evraklar dosyalanır.	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 bildirimi hazırlanarak ilgili personele imzalatılır. Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur. (Saat 13,19 ve gece geçirilmesine dikkat edilerek yolluk bildiriminde gündelik hesabı yapılır) KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir. Belgeler 2 gruba ayrılır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği Yönetim kurulu kararı Rektör oluru Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)

