



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tahakkuk Memuru	<p>Personelin geçici görev yolluğu ile görevlendirilmesi ile süreç başlar</p>	Personelin görevlendirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararı ve Rektör onayı gereklidir.	2547 SK. (39.m.) 657 SK. (177.m.) 6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kurum içi yazışmalar
Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Talimatı Hazırlanması</p>	Geçici görevlendirmeyle görevlendirilen personel için; MYS sistemi - Yolluk İşlemleri alanından Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanır ve kontrol edilerek sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisinin onayına ardından Harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama talimatının onaylanması ile yolluk bildirim girişi e-devlet sisteminden yapılabilir.	MYS Sistemi
Tahakkuk Memuru	<p>Yoluk Bildiriminin hazırlanması</p>	İlgili kişinin e-devlet sistemi yolluk uygulamasından yolluk bildirimini oluşturması, kaydedip mutemete göndermesi gerektiği bildirilir. Oluşturulan yolluk bildirim uygun ise bildirim kabul edilir, hatalı ise iade edilir yeniden düzenlenmesi istenir.	MYS Sistemi
Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Geçici Görev Yolluğu ödemesi için MYS sisteminde ödeme emri hazırlanır onaya sunulur.</p>	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	MYS Sistemi
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri ve diğer belgeler birim yetkililerine imzaya sunulması.</p>	MYS Sisteminde onaylanan ödeme emri evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüshası birimde kalır.	MYS Sistemi
Tetkik Birimi Muhasebe Yetkilisi Strateji Daire Başkanlığı	<p>Strateji Daire Başkanlığınca belgelerin kontrolü ve ödemenin yapılması</p>	Strateji Daire Başkanlığınca ödeme belgelerinin kontrolü yapılarak Geçici görev yolluğu ödemesi ilgili kişinin hesabına aktarılır.	MYS Sistemi Ödeme Emri ve ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Oksan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: İA/021/23 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...	
	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ	Sayfa 2 / 2	
Tahakkuk Memuru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">Geçici görev yolluğu ödeme ve belgeleme sürecinin tamamlanması</div>	Ödemesi yapılan geçici görev yolluğu ödemesine ilişkin bilgiler o yılın takip listesine kaydedilir. Ödeme belgeleri dosyalanır.	Evrakların birer sureti dosya planına göre dosyalanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.