

SORUMLU BİRİM	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Fakülte Yönetim Kurulu	<p>6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Görevlendirmenin yolluklu olarak yapılması</p> <p>Bknz. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi ile Görevlendirme İş Akışı</p>
Tahakkuk Birimi	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22,25,27</p> <p>Görevlendirme ile ilgili belgeler incelenir</p> <p>Onaylı Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme dilekçesi ve ekleri</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Rektörlükten ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir ve ödenek aktarılır</p> <p>Ödeme yapılacak personelden fatura ve ekleri istenir; Belgelerde eksik varsa</p> <p>Fatura ve varsa diğer belgeler</p> <p>MYS üzerinden Yolluk İşlemleri menüsünden veri girişi yapılarak belgeler oluşturulur</p> <p>Ödeme Emri Belgesi(2 nüsha) Harcama Talimatı(2 nüsha)</p> <p>Düzenlenen belgeler MYS üzerinden önce Gerçekleştirme Görevlisinin daha sonra Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>1</p>

