



GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-264
İlk Yayın Tarihi	26.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen Geçici veya Sürekli, Yurtiçi veya Yurtdışı görev yolluğu ödemelerine ait ödeme emri belgesi Başkanlığımıza teslim edilir.</p> <p>Mevzuat kapsamında ödeme emri belgesi üzerinde gereken kontroller yapılır.</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgelerde mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme emri belgesi onaylatılmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi (HYS)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (HYS)</p> <p>DŞ- 077 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu DŞ-068 6245 sayılı Kanun DŞ-001 2547 sayılı Kanun DŞ-009 2914 sayılı Kanun DŞ- 007 657 sayılı Kanun DŞ-030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (HYS)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (HYS)</p>
<p>Hazırlayan Şube Müd. : Ş.BAYRAM Bil.İşl. :M. AKANOĞLU Memur :A. KILIÇ</p>	<p>Sistem Onayı Ali YILMAZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT Rektör Yrd.</p>