

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Yolluklu olarak Yurtiçi Geçiçi Görev ile görevlendirilen ve görevden dönen personel fatura(uçak, otobüs, tren, taksi, konaklama, katılım ücreti) ve katılım belgesi ile başvuruda bulunur.</p> <p>Harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Geçerli olmayan belgeler gerekçesi ile ilgili personele iade</p>		2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi, 6245 Sayılı Kanun
	<p>Geçiçi görevlendirilen personel Geçiçi Görev Yolluğu bildirimini hazırlanır.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur. (Saat 13,19 ve gece geçirilmesine dikkat edilerek yolluk bildiriminde gündelik hesabı yapılır)	Yönetim kurulu kararı Rektör oluru
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	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)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	
	<p>KBS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>		




