|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| EvetHayırHarcırahı hak eden personel, yolluk beyanını e-devlet sistemi üzerinden doldurur ve veri giriş görevlisine sistem üzerinden gönderirHarcama Yetkilisi ilgili yolluğu onayladıktan sonra yolluk harcırahı hak eden personelin e-devlet sistemine düşerGerçekleştirme Görevlisi ilgili yolluk için hazırlanan harcama talimatını onaylar ve harcama yetkilisi onayına gönderirKaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere üst yönetime sunulurVeri giriş görevlisi Mali Yönetim Sisteminde ilgili yolluk için harcama talimatı düzenler. Gerçekleştirme görevlisi onayına gönderirKatılım ücreti faturası temin edilirKatılım ücreti ödenecek mi?Harcırahı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır (Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı, Onaylı Türkçe Tercümeleri) |  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel, Evrak Kayıt Bürosu | -Yolluk Talebi, Olur, Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Evrak Kayıt Bürosu | -Yolluk Talebi, Onay Belgesi, Olur, Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel, Tahakkuk Birimi | -Fatura |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Birimi | -Harcama Talimatı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Gerçekleştirme Görevlisi | -Harcama Talimatı |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi | -Harcama Yetkilisi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -Yolluk Bildirimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırahı hak eden personel, veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilirHarcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilirGerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilirMali Yönetim Sisteminde veri giriş görevlisi yolluğu kontrol ettikten sonra kabul eder ve gerekli veri girişini yaptıktan sonra Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir |  |  |
| -Tahakkuk Birimi | -Yolluk Bildirimi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Gerçekleştirme Görevlisi | -Harcama Talimatı, Ödeme Emir Belgesi, Uçak Bileti, Fatura, Yolluk Talebi, Olur, Yönetim Kurulu Kararı, Yolluk Bildirimi |
|  |  |
| - Harcama Yetkilisi | - Ödeme Emir Belgesi |
|  |  |
|  |  |
| - Harcama Yetkilisi, Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, İlgili Personel | - Harcama Talimatı, Ödeme Emir Belgesi, Uçak Bileti, Fatura, Yolluk Talebi, Olur, Yönetim Kurulu Kararı, Yolluk Bildirimi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |