YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yolluk Ödeme İşlemleri

Elektronik ortamda KBS'ye bilgi girişi yapılır

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;
-Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),
-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Muhasebe birimine gönderilir

Muhasebe Birimince Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

KBS Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalanması

Maaş Ödemesi iş akış süreci sonu