



# YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ54/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
İlgili personel Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Personel Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Yazı İşleri Birimi		<p>Göreve giden personelin görev dönüşü müracaat etmesi durumunda ilgili kişi için MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.</p> <p>Tanımlama yapıldıktan sonra MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı onayı alınır.</p> <p>Yolluk bildirim MYS uygulamasından kabul edilir. Ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisin onayına gönderilir.</p> <p>Onay sonrası, Harcama Yetkilisine iletilir.</p> <p>Ödeme emri belgesi yazdırılır. İlgili eklerle beraber ikişer nüsha olmak üzere ayrıştırılır.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p> <p>İmzalanan maaş belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>6245 sayılı Harcama Kanunu Mali Yıl Bütçe Kanununa ekli H cetveli</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ