

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI	
--	---	---

Sürecin Adı	: Yurt Dışı Geçici Görevlendirme İle İlgili Ödeme İşlemleri İş Akışı
Süreç No	: MİA-9
Sürecin Sorumlusu	: Veri Giriş Görevlisi
Yasal Dayanak	: ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 375 Sayılı Kararname ➤ Akademik Personel için 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
Yayın Tarihi	: 01.05.2020
Güncelleme Tarihi	: -
Güncelleme No	: -

1. Yazı İşleri Birimi	
1.1. Görevlendirme ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayını tahakkuk birimine teslim edilir.	
2. Veri Giriş Görevlisi	
2.1. Görevlendirilen personelin teslim ettiği G_F/19a" nolu "Personelin Tahakkuk Eden Ücretin Hesabına Havale Dilekçesi" ile birlikte sunulan ulaşım (Uçak/Otobüs/Tren/Taksi), konaklama, kurs ve katılım ücreti için alınmış olan faturaları Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayı ile karşılaştırılır.	
2.1.a Belgeler uygunsa; İşlem devam eder.	2.1.b. Belgeler uygun değilse; Eksik belgeler ilgiliye tamamlattırılır.
2.2. Veri Giriş Görevlisi tarafından Mali Yönetim Sistemi (MYS) Harcama Yönetimi/Harcamalar/Harcamalar/Yeni Harcama butonu tıklanarak "Yolluk ödemesi ile ilgili ilgili kişinin kimlik bilgileri (Ad soyadı, T.C. No ve görevlendirme süresi) bilgileri "Harcama Bilgi Girişi" sayfasına girilir.	
2.3. Harcama Bilgi Girişi ekranından Harcama Türü ve Harcama Alt Türü seçimi yapıldıktan sonra, kullanılabilir "Ödenek Sorgula" butonu tıklanarak ödenek sorgulaması yapılır.	
2.3.a. Ödenek var ise; İşleme devam edilir.	2.3.b. Ödenek yok ise; Ödenek talep edilir ve ödenek gelinceye kadar beklenir.
2.4. Veri giriş görevlisi Harcama Görüntüle ekranından Harcama Talimatı ve Onay Belgesini oluşturur.	
2.5. Harcama Talimatı ve Onay Belgesi, onaylanması için veri giriş görevlisi tarafından gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	
3. Gerçekleştirme Görevlisi	
3.1.a. Belgeler uygunsa; Onay verir ve Harcama Talimatı ve Onay Belgesini harcama yetkilisine gönderilir.	3.1.b. Belgeler uygun değilse; Eksik gördüğü kısımları belirterek geri iade eder ve süreç "2. Veri Giriş Görevlisi" aşamasından yeniden başlatılır.
4. Harcama Yetkilisi	
4.1.a. Belgeler uygunsa; Onay verir.	4.1.b. Uygun değilse; Eksik gördüğü kısımları belirterek geri iade eder ve süreç "2. Veri Giriş Görevlisi" aşamasından yeniden başlatılır.
5. Veri Giriş Görevlisi	
5.1. Veri Giriş Görevlisi Mali Yönetim Sistemine girerek Yurtdışı Görev Yolluğu Bildirim Formu (şu an için MYS üzerinden	

oluşturulmadığından) veri giriş görevlisi tarafından excel ortamında oluşturulur.

5.2. Ödeme Emri Oluştur butonu tıklanarak, Ödeme Emri Belgesi hazırlanır (ödeme kalemleri ve miktarları sisteme girilir) ve onay için Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur.

6. Gerçekleştirme Görevlisi

6.1.a. Belgeler uygunsa;

Onay verir ve Ödeme Emri Belgesini harcama yetkilisine gönderir.

6.1.b. Belgeler uygun değilse;

Eksik gördüğü kısımları belirterek geri iade eder ve süreç “2. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

7. Harcama Yetkilisi

7.1.a. Belgeler uygunsa;

Ödeme Emri Belgesini onaylar ve MYS üzerinden muhasebe birimine gönderilir.

7.1.b. Uygun değilse;

Eksik gördüğü kısımları belirterek geri iade eder ve süreç “2. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

8. Veri Giriş Görevlisi (Tahakkuk Memuru)

8.1. MYS üzerinden onaylanan belgelerin ikişer nüsha olarak çıktısını alır.

8.2. Ödeme yapılacak kişiye Geçici Görev Yolluğu Bildirimi imzalatılır.

8.3. Geçici Görev Yolluğu Gerçekleştirme Görevlisine imzalatır (Islak).

8.4. Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.

8.5. İmzalanan belgeleri elden zimmetli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderir.

8.6. İmzalı belgelerin bir kopyasını yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi dosyasında arşivlenir.