



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-024 |
| İlk Yayın Tarihi | 20.03.2018 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | 1 |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|---|---|--|
| <p>Başla</p> <p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercümeleleri) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> | <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> | <p>-6245 Sayılı Kanun</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- Görevlendirme Onayı</p> <p>- Yolluk Bildirimi</p> <p>- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>- Tahakkuk Teslim Tutanağı</p> |
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |

Yüksekokul Sekreterliği

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-026; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ.

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-026 |
| İlk Yayın Tarihi | 20.03.2018 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | 1/ |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|------------|----------------|---------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
|------------|----------------|---------------------|

Yüksekokul Sekreterliği
(Form No: FR-026; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

