

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HARCIRAH ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyetle ilgili yasal dayanak

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  
-6245 sayılı Harcırh Kanunu  
-Mali Yıl Bütçe Kanununa ekli H cetveli  
-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullardan Daire Başkanlığımıza görevlendirme yazısı gelir.

Bütçede yeterli ödenek var mı?

Hayır

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek aktarılması talep edilir.

Evet

Birimlerden gelen geçici görev harcırahı ödenecek kişinin görevlendirilmesine ilişkin talep yazısına istinaden Rektörlük Makamına görevlendirme yazısı yazılır.

-Muhasebe işlem fişi  
-Harcama talimatı  
-Görevlendirme yazısı  
-Mutemet dilekçesi

Geçici görev harcırahı ödenecek kişiye avans verilecekse tahakkuk birimince harcama yönetim sistemi (HYS) sisteminden muhasebe işlem fişi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Geçici görev harcırahı ödenecek kişiye görevlendirme süresi bittikten sonra ödeme yapılması halinde tahakkuk birimince harcama yönetim sistemi (HYS) üzerinden ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

-Ödeme emri belgesi  
-Görevlendirme yazısı  
-Mutemet dilekçesi  
-Bildirim talebi ve görevlendirme bilgisi olan amir tarafından imzalanmış yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirim, varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturada yolluk bildirim formuna eklenir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda muhasebe işlem fişi imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Teslim tutanağı

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi ve eki belgeler tahakkuk birimince dosyalandıktan sonra birer örnekleri alındıktan sonra teslim tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler tahakkuk birimince dosyalandıktan sonra birer örnekleri alındıktan sonra teslim tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Teslim tutanağı

-Ödeme emri belgesi  
- Muhasebe işlem fişi fotokopisi  
- Harcama talimatı fotokopisi  
- Görevlendirme yazısı fotokopisi  
-mutemet dilekçesi fotokopisi  
-Yolluk bildirim Formu

Geçici görevlerde avans verilen kişi, görev yerine döndüğü tarihten itibaren 1 ay içinde mahsup işlemleri yapılır ve avans kapatılmak üzere ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi tahakkuk birimince dosyalanmak üzere birer örnekleri alındıktan sonra teslim tutanağı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Teslim tutanağı

