

## İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi

10 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ AKIŞI

İlgili Personel

Mali Hizmetler Birimi

İlgili Personel

Mali Hizmetler Birimi

Mali Hizmetler Birimi

Mali Hizmetler Birimi

Mali Hizmetler Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili personel tarafından geçici görevlendirme yazıları ile varsa konaklama faturası, katılım belgesi, uçak bileti vb. belgeler Mali Hizmetler Birimi'ne sunulur.

M1

M2

Geçici görev bilgileri MYS sistemine girilerek harcama talimatı oluşturulur, ilgili personelin yolluk bildirimini oluşturması için e-yolluk sistemine gönderilir.

İlgili personel e-yolluk sistemi üzerinden yolluk bildirimini oluşturur, mutemete gönderir, 3 nüsha çıktısını imzalayarak Mali Hizmetler Birimine teslim eder.

Yolluk bildirimini yeniden düzenlenmek üzere MYS sistemi üzerinden ilgili personele iade edilir.

Yolluk bildirimini uygun mu?

H

E

Yeterli ödenek var mı?

H

E

Ödenek diliminin açılması beklenir.

Ödeme emri belgesi düzenlenir; harcama talimatı, yolluk bildirimini vb. belgeler ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak ödeme için SGDB'na gönderilir.

BİTİŞ

M1 Mevzuat: 6245 sayılı 'Harcirah Kanunu'

M2 Mevzuat: 'Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'

Hazırlayan  
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı