



UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
YURTIÇİ /YURTDIŞI GÖREVLENDİRME ve
ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBYO.İA.0011
Yayın Tarihi:	12.02.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı veya yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapması</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Dilekçe ekinde sunulacak bildirinin özeti, davet bildirim, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile dekanlığa ya da müdürlüğe iletilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>2547 YÖK Kanunu 39. madde uyarınca görevlendirmeyi yapacak makam belirlenir ve onaylanır.</p>	Müdürlük Yönetim Kurulu	
<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır, Rektörlük oluru alınır.</p>	Rektörlük	
<p>Görevlendirme gerçekleşikten sonra tahakkuk servisi, Ödemeye esas belgeleri(Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar) teslim alır.</p>	Mutemet	Yazı/ Fatura/ Bilet/ Katılım Belgesi vb.
<p>Gelen evrakların incelenmesi ve ödenek durumuna bakılması, yeterli ödenek yoksa ödenek talebinde bulunulması</p>	Mutemet	
<p>Görevlendirilen personel yolluk bildirimini hazırlar. Yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin toplam tutarı hesaplanır</p>	Mutemet	6245 Sayılı Harcira Kanunu
<p>MYS'den Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi</p>	Mutemet	Ödeme Evrakları
<p>Gerçekleştirme Görevlisinin belgeleri incelemesi ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunması</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	
<p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgelerin tahakkuk servisine gönderilmesi. Harcama Yetkilisinin MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine gönderilmesi</p>	Mutemet	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul

Müdürü İMZA

