



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	6245 Sayılı Harcırar Kanunu

- 1 •Harcırahı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, personel nakil bildirimi, göreve başlama yazısı, aile durum bildirimi)
- 2 •Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Dekan'a sunulur.
- 3 •Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) doldurulur.
- 4 •Veri giriş görevlisi Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.
- 5 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 6 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 7 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırahı hak eden personel, veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Not: Atama onayı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Göreve başlama yazısı, Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.