



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	6245 Sayılı Harcırah Kanunu

1

•Harcırahı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı)

2

•Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Fakülte Dekanlığına sunulur.

3

•Veri giriş görevlisi Mali Yönetim Sisteminde ilgili yolluk için harcama talimatı düzenler. gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.

4

•Gerçekleştirme Görevlisi ilgili yolluk için hazırlanan harcama talimatını onaylar ve harcama yetkilisi onayına gönderir.

5

•Harcama Yetkilisi ilgili yolluğu onayladıktan sonra yolluk harcırahı hak eden personelin e-devlet sistemine düşer.

6

•Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını e-devlet sistemi üzerinden doldurur ve veri giriş görevlisine sistem üzerinden gönderir.

7

•Mali Yönetim Sisteminde veri giriş görevlisi yolluğu kontrol ettikten sonra kabul eder ve gerekli veri girişini yaptıktan sonra Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.

8

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

9

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

10

•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: Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Görevlendirmelerde ödenen taşıma ücretlerine ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Katılım belgesi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde ekli evraklar Türkçe tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmelerde yedi günü geçmeyen görevlendirmeler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmelerde yedi günü geçen görevlendirmeler Rektörlük Makamından onay almak için Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.