



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 15.11.2016

Revize Tarihi: 10.04.2023

Mali İşler Birimi

İş Akış No: İ.A.Ş. 038

**YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ HARCIRAH ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili kişi görevlendirme talep dilekçe ve ekleri ile Müdürlüğe müracaat eder.

*İlgili Personel

*6245 Sayılı Harcırh Kanunu

İhale görevlendirme dilekçesi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülerek bir haftaya kadar 2547 sayılı YÖK Kanununun 39. maddeye göre Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar Rektörlüğe iletilir.

*Yüksekokul Yönetim Kurulu

*6245 Sayılı Harcırh Kanunu
*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
*2547 sayılı YÖK Kanunu (39.madde)

Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir. Ödeme ile ilgili "OLUR" alınır ve alınan karar Müdürlüğe iletilir.

*Rektör
*Personel Daire Başkanlığı

*2547 sayılı YÖK Kanunu (39.madde)
*Rektörlük Oluru

Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlanan geçici görev yolluk bildirimini en geç 1 ay içinde harcırh beyannameleri ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte tahakkuk servisine başvurur.

*İlgili Personel

*6245 Sayılı Harcırh Kanunu (59. Madde)
*Yolluk Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek:27)
*Fatura/Uçak bileti
*Katılım Belgesi
*Yönetim Kurulu Kararı
*Rektör Oluru

Ödeme yapılmak üzere gelen "OLUR" yazısı ile görevlendirme dilekçesi ve ekleri tahakkuk birimi tarafından mevzuata göre kontrol edilir.

*Mutemet

*6245 Sayılı Harcırh Kanunu
*Rektörlük Oluru
*Yolluk Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek:27)
*Fatura/Uçak bileti
*Katılım Belgesi

Ödenekler yeterli mi?

Evet

Hayır

*Mutemet

Bütçe işlemine ilişkin iş akış süreci başlatılır.

HYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.

*Mutemet

*6245 Sayılı Harcırh Kanunu
*Rektörlük Oluru
*Yolluk Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek:27)
*Fatura/Uçak bileti
*Katılım Belgesi
*Ödeme Emri Belgesi
*HYS Modülü

