

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ YOLLUK (HARCIRAH) ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28)
- Ulaşım rayiç bedelini gösterir liste,
- İkametgah belgesi veya adres beyanı formu ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Öğrenci Toplulukları için davet yazısı ve Akademik Danışmanın talep dilekçesi (ilgili birimden üst yazıyla gönderilecek)
 - Görevlendirme yazısı (Rektörlük Oluru) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),
 - Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, uçak bileti v.b. belge ödeme belgesine bağlanır.
 - Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim

Ödeme emri belgesi ve ek'li belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

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

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ek'li belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.