



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT DIŞI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Başla</p> <p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercümelemleri) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p>	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu? H</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? H</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>		