



YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.182
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

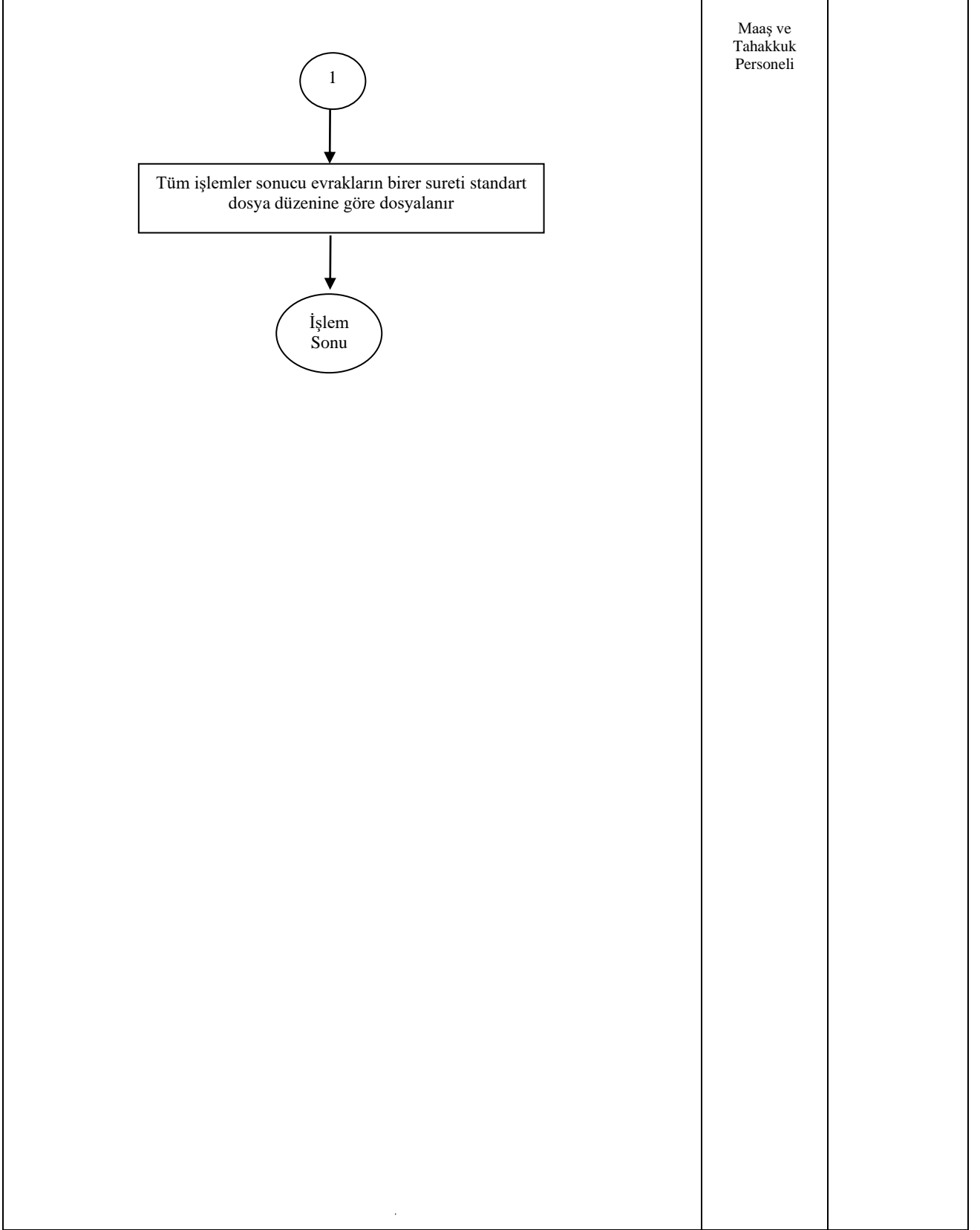
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü E-Devlet üzerinden hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimini ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte mutemede başvurur</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir</p> <p>MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderir</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını tahakkuk personeli tarafından 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder</p> <p>1</p>	<p>Tahakkuk personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>657 Sayılı Kanun Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.182
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici