



YURTIÇİ/YURTDIŞI YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	DSIA-2354
İlk Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	12.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>Birimlerden Gelen Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Ödemesi Talep Yazıları Teslim Alınır. (Uygun Olmayan/Ödeneği Bulunmayan Formlar İade Edilir.)</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Hayır Yazı ve Ekleri Uygun Mu? Evet</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Hayır Birim Ödeneği Yeterli mi? Evet</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Hayır Yolluk Avans Şeklinde mi Ödenecek? Evet</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Yolluk Avansı İşlemlerine Başlanır. Yolluk Avansı Ödeme Belgeleri Düzenlenir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Yolluk Ödemesi İşlemlerine Başlanır. Yolluk Ödeme Belgeleri Düzenlenir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Yolluk Bildirim Formu
<p>Harcama Yetkisinin Onayına Sunulur.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Düzenlenen Yolluk Evrakı ve Ekleri Ödenmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Tahakkuk Emri Teslim Tutanağı
<p>Saymanlık Müdürlüğümce Teslim Alınan Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Kontrol Edilerek Onaylanır.</p>	Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Ödeme Emri Belgesi Veya Muhasebe İşlem Fişi Ve Ekleri
<p>Yolluk Ödemesi (Avansı) İlgilinin Banka Hesabına Yatırılır.</p>	Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Gönderme Emri
<p>Yurtiçi veya Yurtdışı Görev Dönüşünde Avans Olarak Ödemesi Yapılan Yolluk Tutarı İçin Mahsup Evrakları Yapılır.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı
<p>Düzenlenen Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
<p>Saymanlık Müdürlüğümce Teslim Alınan Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Onaylanır ve Verilen Yolluk Avansı Kapatılır.</p>	Birim Personeli Saymanlık Müdürü	

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fatih DİNÇ

Ali KÜÇÜKEFE

Prof.Dr.Suat CEBECİ