



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu İşlemleri
Birim Tahakkuk Birimi
Kanun 6245 Sayılı Harcırar Kanunu

1

•Harcırarlı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Atama onayı, diğher hallerde harcama talimatı, personel nakil bildirimini, göreve başlama yazısı, aile durum bildirimini)

2

•Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulur.

3

•Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimini (MYHBY/Örnek:28) doldurulur.

4

•Veri giriş görevlisi Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.

5

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

6

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

7

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırarlı hak eden personel, veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Not: Atama onayı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimini, Göreve başlama yazısı, Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.