|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Harcırahı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, personel nakil bildirimi, göreve başlama yazısı, aile durum bildirimi)  Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulur.  Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) doldurulur.  Veri giriş görevlisi Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.    Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.  Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.  Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırahı 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. | -İlgili Personel, Tahakkuk Birimi  - Evrak Kayıt Bürosu, Tahakkuk Birimi, Harcama Yetkilisi  - Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birimi  - Gerçekleştirme Görevlisi  - Harcama Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi, Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, İlgili Personel | - Atama Onayı, Harcama Talimatı, Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı  - Yolluk Talep Formu  - Yolluk Bildirimi  - Ödeme Emir Belgesi  - Ödeme Emir Belgesi, Yolluk Bildirim,  Atama Onayı, Harcama Talimatı, Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı  - Ödeme Emir Belgesi  - Ödeme Emir Belgesi, Yolluk Bildirim,  Atama Onayı, Harcama Talimatı, Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı |