

## YOLLUK ÖDEMELERİ AKIŞ SÜRECİ

### Yurtdışı ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı diğer hallerde harcama talimatı,,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtdışı/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

### Yurtdışı ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı(Rektörlük oluru veya harcama talimatı),
  - Yurtdışı/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
  - Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şemasına göre yapılır"