

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Döküman
<p>Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, -Personel nakil bildirimini, -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; -Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı, -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>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</p>	İlgili Birim	*Ödeme Emri Belgesi *Harcama Talimatı *Yolluk Bildirimi
<p>Ödeme emri belgesi düzenlenerek eki belgelerle birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>		
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>		
<p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödeme yapılır.</p>		

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı