



GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-312
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen Geçici veya Sürekli, Yurtiçi veya Yurtdışı görev yolluğu ödemelerine ait ödeme emri belgesi SGDB Başkanlığına teslim edilir</p> <p>Mevzuat kapsamında ödeme emri belgesi üzerinde gereken kontroller yapılır</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme emri belgesi onaylatılmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgelerde mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p>	<p>İlgili Birim SGDB</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim Muhasebe Yetkilisi</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>DŞ-117-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>DŞ-048-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>DŞ-015-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>DŞ-019-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>DŞ-051-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)</p>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN