YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;
-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
-Personel nakil bildirimi,
-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28)
ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;
-Görevlendirme yazısı (Bakanlık veya Valilik oluru) veya harcama talimatı,
-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27),
-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.

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

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Ön Mali Kontrol (İç Kontrol) Birimi
Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç **on** işgünü içinde kontrol edilir.

Mali işlem ilgili mevzuata uygun mudur?

Uygun değil

Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak evrak harcama Yetkilisine (Birimine) geri gönderilir.

Uygun

Ön Mali Kontrol (İç Kontrol) Birimince ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek eki belgelerle birlikte ödeme için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
Mevzuatına uygun olarak ödemeyi süresinde yapar.