



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Yolluk ve Yevmiye Ödeme Süreci



Doküman No:iibf.süreç.026

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 27/12/2022

Yolluk ve Yevmiye Ödeme Süreci

Yolluk ve yevmiye ödeme işlemleri, "26245sayılı Harcırah Kanunu", "İlgili yılın Bütçe Kanununa ekli H Cetveli", "Yurtdışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı", "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Verilecek Gündeliklere Dair alınan Bakanlar Kurulu Kararı" ile "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" dikkate alınarak yürütülmektedir.

Öğretim Elemanı, akademik etkinliklere (sempozyum, kongre, konferans vb.) katılma talebini içeren dilekçesi ve davet/kabul belgelerini Bölüm Başkanlığına sunulmak üzere Bölüm Sekreterliğine verir

HAYIR

Bölüm Başkanlığınca uygun bulundu mu?

EVET

Talebin reddi ilgili öğretim elemanına Bölüm Başkanlığınca bildirilir.

Bölüm Başkanlığı uygun görüşle birlikte talebi, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına yazılı olarak bildirir.

HAYIR

Fakülte Yönetim Kurulunca uygun bulundu mu?

EVET

Talebin reddi ilgili öğretim elemanına Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Fakülte Personel İşleri tarafından, Fakülte Yönetim Kurulunun olumlu kararı ile birlikte ilgili öğretim elemanının talebi Rektörlük Makamının onayına sunulur.

HAYIR

Rektörlük Makamınca onaylandı mı?

EVET

Talebin reddi Fakültemize bildirilir.

Hazırlayan

H.Sibel KILIÇASLAN

Kontrol Eden

Dr.Öğr.Üyesi Esra Gökçen  
KAYGISIZ

Onaylayan

Prof.Dr.Kurtuluş Yılmaz GENÇ



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Yolluk ve Yevmiye Ödeme Süreci



Doküman No:iibf.süreç.026

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 27/12/2022

Rektörlük Makamının onayı, Fakülte Personel İşleri tarafından, ilgili öğretim elemanına iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Öğretim elemanı görevli olarak etkinliğe katılabilir.

Öğretim elemanı tarafından görev dönüşünde, etkinliğe katılım belgesi ile birlikte yol ve konaklamaya ilişkin belgeler Fakülte Tahakkuk İşlerine teslim edilir.

Fakülte Tahakkuk İşleri tarafından, ilgili mevzuat uyarınca MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden yolluk bildirimini düzenleyerek hesaplamaları yapılır ve ödeme emri belgesi düzenlenir.

MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkili tarafından onaylanır ve işlem sonrası ikişer nüsha çıktı alınıp Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imzalanır.

Teslim tutanağı hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin bir nüshası teslim edilir.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin bir nüshası birimin "Yolluk" klasörüne kaldırılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğretim elemanının banka hesabına ödenecek tutar havale edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof.Dr.Kurtuluş Yılmaz GENÇ