



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## YURTDI İ GEÇ C GÖREV YOLLUK ÖDEME AKI SÜREC

Döküman No:	RTEÜ. A.0042
İk Yayın Tarihi:	08.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ö retim elemanı tarafından yurt dı ı görevlendirmelerde en az üç hafta önceden dilekçe ile Bölüm Ba kanlı ına görevlendirme talep dilekçesi ile ba vuru yapar;	↓			İgili Birim/ İgili Ö retim Elemanı	Gelen Evrak Süreci / EBYS 2547 Sayılı Kanun / 08.05.2019 tarih ve 477 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
2	Yurtiçi ve Yurtdı ı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi ve 2019 yılı uygulama esasları ile yurt dı ı yolluk deste i	↓	→	2.1	Yazı leri Birimi	08.05.2019 tarih ve 477 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
2.1	İgili Bölüm Ba kanlı ına görevlendirmenin ret edildi ine dair yazı yazılır.					
3	Talep dilekçesi Yönetim Kurulunda yukarıdaki bilgiler do rultusunda görü ülerek Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39. madde Görevlendirme Formu ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.	↓			Yazı leri Birimi	2547 Sayılı Kanun
4	Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve birimine iletilir.	↓	→	4.1	Rektörlük Makamı/Yazı leri Birimi Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırar Kanunun/ MYHBY
4.1	İgili Bölüm Ba kanlı ına görevlendirmenin ret edildi ine dair yazı yazılır.					
5	Tahakkuk servisi, Yazı leri biriminin ve görevden dönen ö retim elemanının gönderdi i (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ula ım ve Konaklama için ödenen ücretlere ili kin faturalar v.s.) evrakları teslim alır.	↓			Birim Mutemedi	08.05.2019 tarih ve 477 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı / 6245 Sayılı Harcırar Kanunun/MYHBY
6	Gelen evraklar incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓	→	6.1	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırar Kanunun
6.1	SGDB'den Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.					
7	Harcırar unsurları kontrol edilir. Harcırar unsurları yevmiye, yol masrafları ve konaklama giderinden olu ur. Ki ilerinin;	↓			Birim Mutemedi /Yolluk Talebinde Bulunan Personel/ Harcama Yetkilisi	Bakanlar Kurulu Kararının 2009/15244 sayılı Yurtdı ı Gündeliklerine Dair Kararı/ 6245 Sayılı Harcırar Kanunu/MYHBY



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## YURTDI İ GEÇ C GÖREV YOLLUK ÖDEME AKI SÜREC

Döküman No:	RTEÜ. A.0042
İk Yayın Tarihi:	08.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

8	Yurtiçi/Yurtdı İ Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve Harcama Talimatı Harcama Yetkilisi tarafından incelenip imzalanır.	↓			Harcama Yetkilisi	MYHBY
9	Birim Mutemedi kullanıcı adı ve ifre ile <a href="https://mys.muhasabat.gov.tr/login">https://mys.muhasabat.gov.tr/login</a> web adresinden MYS modülüne giri yaparak rol seçimi yapar.	↓			Birim Mutemedi	MYS Modülü
10	Gerçekle tirme Görevlisi kullanıcı adı- ifre ile <a href="https://mys.muhasabat.gov.tr/login">https://mys.muhasabat.gov.tr/login</a> web adresinden MYS modülüne giri yaparak rol seçimi yapar.	↓	→	10.1	Gerçekle tirme Görevlisi	MYS Modülü
10.1	Eksiklikler belirtilir 9. Süreçten devam edilir.					
11	Harcama Yetkilisi kullanıcı adı ve ifre ile <a href="https://mys.muhasabat.gov.tr/login">https://mys.muhasabat.gov.tr/login</a> web adresinden MYS modülüne giri yaparak rol seçimi yapar.	↓	→	11.1	Harcama Yetkilisi	MYS Modülü
11.1	Eksiklikler belirtilir 9. Süreçten devam edilir.					
12	İgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutana İ ile Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı İna teslim edilir.	↓			Birim Mutemedi	
13	Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı İ tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	☑			Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı İ	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalı ma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA