



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yolluk işlemleri İş Akış Süreci
İş Akış Şeması

HARCAMA BİRİMİ

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

**Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;**  
-Görevlendirme yazısı (Rektörlük 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 tercümelelerinin 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.