

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı	Mali İşler
Personel	Arap DEKLİ, Meryem BULDUK
Süreç Adı	Yolluk İşlemleri

Yurt içi ve Yurt dışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
 - 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şemasına göre yapılır.