



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ

6245 Sayılı Harcırah Kanunu, H Cetveli,
2562 sayılı Kanun, 2851 sayılı Kanunun



İlgili Görevlendirme yazışmaları yapıldıktan sonra aşağıdaki belgeler düzenlenir.

- 1-Görevlendirme oluru, yönetim kurulu kararı
- 2- Davetiye Yazısı ve Katılım Belgesi (Görevlendirme Kurs, Seminer, Konferans vb için ise)
- 3- Uçak bileti(Elektronik bilet) (Yönetim Kurulu kararında belirtilmesi kaydıyla önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına)
- 4- Konaklamaya ait fatura
- 5-Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi
- 6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek : 27),
- 7-MYS sistemi üzerinden düzenlenen ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde)



Hazırlanan Belgeler İlgili memur,
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama
Yetkili tarafından imzalanarak Strateji
Daire Başkanlığına, MYS sistemi
üzerinden muhasebe birimine gönderilir.