	T.C. **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** Yolluk İşlemleri İş Akışı	Doküman No	KYS-İA-067
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	27.01.2022
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Harcama Birimi	ÖİDB	
Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,-Personel nakil bildirimi, -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) ödeme belgesine bağlanır.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri
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.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri
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.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri
Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	ÖİDB	Ödeme Belgesi ve Ekleri