

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.10 İAŞ-014
		Yayın Tarihi	14/07/2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Harcama Birimi Veri Giriş Sorumlusu	Harcama birimlerinde veri giriş sorumlusu HYS üzerinden yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesi için gerekli ekleri eklendikten sonra ödeme emri belgesini gerçekleştirme görevlisine gönderir.	İlgili ekler
Harcama Birimi Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri belgesine ilişkin gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ödeme emri belgesini onaylanarak Strateji Birimine Gönder seçeneğini seçer ve yolluk ödemesi ön malî kontrolün gerçekleştirilmesi üzerine SGDB 'ye gönderilir.	İlgili ekler
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli	SGDB gönderilen evrakları; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol eder.	İlgili ekler
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli	Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verildi mi? Hayır Evet	İlgili ekler
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli	Evrak ilgili harcama birimine gerekçesi ile birlikte HYS üzerinden iade edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, kontrol listesi hazırlanarak HYS üzerinden on iş günü içinde Harcama birimine gönderilir.	İlgili ekler Ön Mali Kontrol Listesi

ONAYLAYAN

Belgin AKYÜZ

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.10 İAŞ-014
		Yayın Tarihi	14/07/2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			