

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | KBÜ-İAS-C5-032 |
| Yayın Tarihi    | 10.09.2026     |
| Revizyon Tarihi | —              |
| Revizyon No     | 0              |
| Sayfa           | 1/1            |

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Yurt Dışı Geçici Görev Harcırasında Ön Mali  
Kontrol İş Akış Süreci

Başlangıç

YETKİLİ MAKAM

Yurt dışı geçici görevlendirme onayı düzenlenir.

HARCAMA  
BİRİMİ

Görev süresi, ülke, ulaşım, konaklama ve varsa avans/mahsup belgeleri tamamlanır.

HARCAMA  
BİRİMİ

Gündelik, yol, konaklama ve kur hesabı ilgili mevzuata göre yapılır.

HARCAMA  
BİRİMİ

Ödeme emri belgesi ve KBÜ-FRM-0324'e göre kontrol listesi düzenlenir.

HARCAMA  
BİRİMİ

Tutarına bakılmaksızın ödeme emri, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce HYS üzerinden SGDB'na gönderilir.

Dosya tam mı?

HAYIR

Eksikler bildirilir; talep HYS üzerinden harcama birimine iade edilir.

EYET

SGDB

Görevlendirme, süre/ülke, gündelik, ulaşım, konaklama, kur ve avans mahsubu kontrol edilir.

Ödeme uygun mu?

HAYIR

Gerekçeli görüş verilir; dosya düzeltilerek yeniden sunulur.

EYET

SGDB

Uygun görüş en geç 10 iş gününde HYS üzerinden harcama birimine iletilir.

HARCAMA  
YETKİLİSİ

Ödeme emri imzalanır ve muhasebe birimine gönderilir.

Bitiş