

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğretim elemanı tarafından yurt içi görevlendirmelerde en az iki hafta önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar; a- Dilekçe ekinde yazar isimlerinin de bulunduğu sunulacak bildirinin özeti b- Bildirinin kabul edildiğini gösteren belge c- Etkinliği duyuran tanıtıcı belge d- BAP birimi üzerinden yapılan başvuru formu imzalanıp eklenecek e- Etkinliğin bilimsel programı Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile Dekanlığa iletilir.	↓			İlgili Kişi /Bölüm Sekreterliği	Gelen Evrak Süreci
2	Görevlendirme dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39. Madde Görevlendirme Formu ile Rektörlüğe onaya sunulur.	↓	→	1.süreç	Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
3	Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve Dekanlığa iletilir. İlgili evrak Dekanlık tarafından ilgili Öğretim Elemanının kurumsal mail adresine tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına havale edilir.	↓	→	2. Süreç	Rektörlük Makamı/Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
4	Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen öğretim elemanının gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar....) evrakları teslim alır .	↓			Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun/Harcama Belgeleri Yönetmeliği
5	Gelen evraklar incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓	→	4.süreç.	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun/Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6	Ödeme işlemi, Harcama Yönetim Sisteminin Yolluk İşlemleri sekmesinden yapılır. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu sekmesi tıklanarak Kişi ve Onay Bilgileri ekranı açılır. Bu ekrandan yolluk ödemesi yapılacak personeli TC Kimlik numarası girilerek bilgileri sayfaya getirilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ait bilgilerin girişi yapıldıktan sonra Kaydet butonu ile Kişi ve Onay Bilgileri hazırlama süreci tamamlanır. Bu Sayfada yer alan Yolluk Hazırlama Süreci butonu tıklanarak Yolluk Bildirim Ekranı açılır. Bu ekranda görevlendirme ile ilgili bilgilerin girişi (Gidiş,Dönüş tarihleri,saati..) yapılır. Bilgi girişi tamamlandıktan sonra Kaydet butonu ile Yolluk Bildirim Formu oluşturulmuş olur. ÖEB OLUŞTUR butonu ile Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Yolluk Bildirim Yazdır (2 Adet) ve ÖEB YAZDIR (3 Adet) butonları ile ilgili evrakların yeterli sayıda çıktıları alınır. Yolluk Bildirim Formu ilgiye imzalatılır. NOT: Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formunu hazırlanırken yol hariç en fazla iki gün yevmiye verilir ve 600km den fazla olan yol mesafeleri için uçak üzerinden ödeme yapılır. Toplam uçak ödeme tutarı 300TL'yi geçemez.	↓	→		Yolluk Talebinde bulunan personel/ Birim Yetkilisi	07.01.2015 tarih ve 83 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı / HYS Modülü

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

7	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	6.Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	
8	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar.	↓	→	7.Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	
9	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir.	↓			Birim Mutemedi	HYS Modülü
10	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.	↓			Birim Mutemedi	HYS Modülü
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	😊			İlgili Birim	