

**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/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğretim elemanı tarafından yurt içi görevlendirmelerde <b>en az iki hafta</b> 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.	↓			Metin AKSOY Nurşen ŞAHİN	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	Meliha ÇALIŞKAN	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 / Meliha ÇALIŞKAN	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 .	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	6245 Sayılı Harcırah Kanunun/Harc ama Belgeleri Yönetmeliği

5	Gelen evraklar incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓	→	4.süreç.	Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	6245 Sayılı Harcama Kanununun/Harcama Belgeleri Yönetmeliği
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

6	<b>Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formunu</b> 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. İmzalayan personel formun onaylanması için Birim Yetkilisine (Dekan) sunar.	↓	→	5. Süreç	Yolluk Talebinde bulunan Personel / Mehmet ŞAHİN	07.01.tarih ve 83 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı
7	Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	6.Süreç	Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	MYS Modülü
8	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar.	↓	→	7.Süreç	Mehmet ŞAHİN	
9	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönderir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	MYS Modülü
10	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Muhasebe Yönetim Sisteminden (MYS) Ödeme Emri Belgesini <b>Muhasebe Birimine Gönder</b> butonu ile Muhasebe birimine gönderir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	MYS Modülü
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.				İlgili Birim	MYS Modülü