

Yurt İçi Geçici Görev Yolluk İşlemi İş Akış Süreci Formu

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayı alınır.	↓			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
2	Ödeme yapılmak üzere Tahakkuk Birimine verilen belgeler incelenir, ödenek durumuna bakılır. Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.	İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
3	Sunulan belgeler tamam mı?	↓	→	İlgililere tamamlattılır.	İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
4	Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
5	Gerçekleştirme Görevlisi ödeme belgesi ve diğer evrakları inceler.	↓			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
6	Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür." kaşesini vurarak imzalar, dosyayı Harcama Yetkilisine sunar.	↓			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
7	Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin asılları Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Strateji Geliştirme daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	😊			İlgili Personel	YURTIÇİNDE VE DIŞINDA GÖREVLENDİR MELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK