|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Geçici Görev Yolluk (Yurt İçi ve Yurt Dışı) Ödeme İşlemleri |
| **SÜREÇ NO** | 51 | **TARİH** | 01.01.2025 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Görevlendirme İle Şehir Dışına ya da Yurt Dışına çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi, |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur yazılması ile başlar, paranın hesaba aktarılması ile son bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Mali İşler Birimine başvurur.
* Mali İşler Birimi Personeli Tarafından Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.
* Mali İşler Personeli tarafından. HYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden Harcama belgesi ve ödeme emri belgesi oluşturulur. İlgili evraklar eklenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.
* Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.
* Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı  |

**51) GEÇİCİ GÖREV YOLLUK (YURT İÇİ VE YURT DIŞI) ÖDEME İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Mali İşler Birimine başvurur.Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.Mali İşler Personeli tarafından. HYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden Harcama belgesi ve ödeme emri belgesi oluşturulur. İlgili evraklar eklenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar.Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |  Mali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiStrateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi PersoneliMali İşler Birimi Personeli | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu-Merkezi YönetimHarcama Belgeleri Yönetmeliği- Görevlendirme Onayı- Yolluk Bildirimi- Ödeme Emri Belgesi |