

	<b>SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	İA-006
		İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b><u>Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarında:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgilinin dilekçesi</li> <li>5018 sayılı kanununun 32'nci maddesi gereğince Harcama Talimatı</li> <li>Atamalarda onay, diğer hallerde görevlendirme oluru</li> <li>İşe başlama yazısı ve aile durum bildirim formu</li> <li>Personel nakil bildirim</li> <li>Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim</li> <li>Yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafeyi gösteren yazı</li> <li>İlgilinin ikametgahının değişip değişmediğini gösteren belge (Adrese dayalı ikametgah) ödeme emrine bağlanır.(Aileyle beraber gelmesi durumunda)</li> <li>Görevlendirme üst yönetici tarafından yapıldığında görevlendirme yazısının yanında harcama talimatı da eklenecektir.</li> </ul>	İlgili Memur	İlgilinin Dilekçesi DŞ - 258 Harcama Talimatı Görevlendirme Oluru İşe Başlama Yazısı DŞ – 257 Aile Durum Bildirim Formu FR – 070 Personel Nakil Bildirim Formu Adrese Dayalı İkametgah Yolluk Bildirimi(HYS)
<p><b><u>Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgilinin dilekçesi</li> <li>5018 Sayılı kanununun 32'nci maddesi gereğince Harcama Talimatı</li> <li>Görevlendirme yazısı(gerekli hallerde; Rektörlük oluru ve Yönetim Kurulu Kararı)</li> <li>Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirim</li> <li>Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura</li> <li>Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.</li> <li>Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</li> </ul>	İlgili Memur	İlgilinin Dilekçesi DŞ – 258 Harcama Talimatı Görevlendirme Yazısı Yolluk Bildirimi(HYS) Fatura
<p>Ödeme emri belgesi Harca Yönetim Sistemi (HYS) üzerinde düzenlenir. Eki belgeler ile birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol sonucunda ödeme emri belgesi «Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi (HYS)
<p>Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler (HYS)

<b>Hazırlayan</b> Şenol BAYRAM	<b>Yürürlük Onayı</b> Ali YILMAZ	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof.Dr. Mustafa KURT
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------