

İş Akış Şemaları:

Geçici Görev Yolluğu Hazırlama İşlemleri(Yurtiçi)

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Akademik personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmesine ilişkin yönetim kurulundan karar alınması, idari personel için ise Harcama Yetkilisi onayı alınması</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi, Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>
	<p>Akademik personel için alınan kararın Rektör Olur'undan çıktıktan sonra Müdürlüğe gelmesi, görevlendirilme olurunun e-devlet üzerinden ilgili personele gönderilmesi</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi, Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi</p>
	<p>Görev gerçekleştikten sonra e-devlet üzerinden Yolluk Bildirim Formunun doldurulması, çıktı alınarak ilgili personel ve birim amiri tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk birimine teslim edilmesi, e devlet üzerinden tahakkuk memuruna gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel, Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>
	<p>Yolluk Bildirim Formu tam olarak doldurulmuş mu?</p>	<p>Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi</p>
	<p>HYS Yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanması</p>	<p>Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi</p>
	<p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirim formu, varsa konaklama gideri faturası, varsa uçak bileti eklenerek ilgililere imzalatılması</p>	<p>Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, İlgili Personel</p>
	<p>Ödeme emri belgesi imzadan çıktıktan sonra ödeme evraklarının ayrıştırılarak, ödeme emri belgesi ile birlikte yolluk bildirimi, konaklama gideri, varsa katılım belgesi ve varsa uçak bileti eklenerek teslim belgesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi, evrakların 2. suretlerinin arşivlenmek üzere dosyalanması</p>	<p>Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Evrak Teslim Görevlisi</p>
	<p>SGDB'na ödeme evraklarının incelenmesi, eksik yok ise ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</p>	<p>SGDB</p>
	<p>Formu doğru olarak yeniden düzenledikten sonra tahakkuk birimine teslim edilmesi</p>	<p>Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: